

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP
COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo, doravante denominada **SESCOOP**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cuja criação foi autorizada pela Medida Provisória nº 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, situada em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco “I”, Edifício Casa do Cooperativismo, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017.**

I. DO OBJETIVO

1. Processo seletivo para provimento de cargos de nível médio e superior para o quadro de colaboradores do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – **SESCOOP**, na cidade de Brasília-DF.
2. Os cargos/funções a serem selecionados totalizam 34 (trinta e quatro), sendo 31 (trinta e um) cargos/funções de escolaridade nível superior e 3 (três) cargos/funções de escolaridade nível médio.
3. Do total do quantitativo de cargos/funções a serem selecionados, 07 (sete) cargos/funções, de nível superior, serão para contratação imediata. Os demais cargos/funções serão para a constituição de cadastro reserva.

II. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá à **CKM SERVIÇOS Ltda.**, sob a coordenação da Gerência de Pessoas do SESCOOP.
2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **SESCOOP**.
3. Toda menção a horário neste Comunicado terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

III. DAS PUBLICAÇÕES

1. A íntegra do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo; dos Comunicados de todas as etapas do processo seletivo, bem como a homologação deste Processo Seletivo serão publicadas nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link COMUNICADOS e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017” (adicionalmente serão feitas divulgações nos sites www.folhadirigida.com.br e www.pciconcursos.com.br).
2. Será publicado no jornal Correio Braziliense, em datas divulgadas no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, por meio de anúncio no Caderno de Emprego; síntese do Comunicado de Abertura. Todos os demais atos relativos a este processo seletivo serão divulgados na íntegra nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, no link COMUNICADOS e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”

3. A **CKM SERVIÇOS** enviará e-mail informativo quanto às publicações e convocações a todos os candidatos que incluírem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico.
 - 3.1 Este e-mail será apenas um informativo. A **CKM SERVIÇOS** não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de SPAM.
4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este processo seletivo por meio dos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br>, no link COMUNICADOS e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”, não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

IV. DA COMUNICAÇÃO

1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações durante o processo seletivo, inclusive sobre este Comunicado de Abertura deve ser feita por meio do site <https://ckmservicos.selecao.net.br>, no link **FALE CONOSCO**.
2. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações via e-mail ou ligações telefônicas.

V. DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS.

1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos e funções específicos de nível superior e médio, considerando a tabela apresentada abaixo.
 - 1.1 Os perfis dos cargos e funções estão apresentados no **ANEXO II** deste Comunicado de Abertura;
 - 1.2 **CARGO/FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: VAGAS PARA PREENCHIMENTO IMEDIATO**

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas
101	Nível Superior	Analista	Advogado	R\$ 7.790,22	01*
102	Nível Superior	Analista	Analista Administrativo	R\$ 7.790,22	01*
103	Nível Superior	Analista	Analista de Desenvolvimento e Gestão / Programas e Metodologias	R\$ 7.790,22	01*
104	Nível Superior	Analista	Analista de Desenvolvimento e Gestão / Pesquisa	R\$ 7.790,22	01*
105	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas	R\$ 7.790,22	01*
106	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos e Qualidade de Software	R\$ 7.790,22	01*
107	Nível Superior	Analista	Bibliotecário	R\$ 7.790,22	01*

* Para estas funções, além do quantitativo de vagas informado, haverá também formação de cadastro reserva.

1.3 CARGO/FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: – VAGAS PARA CADASTRO RESERVA:

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas
----	--------------	-------	---------	---------	-------

201	Nível Superior	Analista	Analista de Banco de Dados	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
202	Nível Superior	Analista	Analista de Compras e Licitações	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
203	Nível Superior	Analista	Analista de Comunicação Visual	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
204	Nível Superior	Analista	Analista de Controladoria	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
205	Nível Superior	Analista	Analista de Gestão de Pessoas	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
206	Nível Superior	Analista	Analista em Gestão Estratégica	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
207	Nível Superior	Analista	Analista Financeiro	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
208	Nível Superior	Analista	Analista de Marketing	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
209	Nível Superior	Analista	Analista de Pessoal	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
210	Nível Superior	Analista	Analista de Planejamento e Orçamento	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
211	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
212	Nível Superior	Analista	Analista de Promoção Social	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
213	Nível Superior	Analista	Analista de Redes e Segurança da Informação	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
214	Nível Superior	Analista	Analista de Relações Institucionais	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
215	Nível Superior	Analista	Analista de Sistemas (Negócios)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
216	Nível Superior	Analista	Analista de Sistemas (WebDesigner)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
217	Nível Superior	Analista	Analista de Suporte	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
218	Nível Superior	Analista	Analista em Processos Organizacionais	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
219	Nível Superior	Analista	Analista em Documentação	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
220	Nível Superior	Analista	Auditor (Controles Internos)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
221	Nível Superior	Analista	Auditor (Gestão de Riscos)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
222	Nível Superior	Analista	Contador	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
223	Nível Superior	Analista	Secretária Executiva	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
224	Nível Superior	Analista	Tesoureiro	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva

1.4 CARGO/FUNÇÃO NÍVEL MÉDIO: VAGAS PARA CADASTRO RESERVA:

Nº	Escolaridade	Cargo	Função	Salário	Vaga
301	Nível Médio	Técnico	Motorista	R\$ 2.622,85	Cadastro Reserva

302	Nível Médio	Técnico	Técnico Financeiro	R\$ 2.622,85	Cadastro Reserva
303	Nível Médio	Técnico	Técnico de Arrecadação	R\$ 2.622,85	Cadastro Reserva

2. Características das vagas para todos os cargos/funções:

- 2.1** Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.2 Benefícios:** auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica (extensivo aos dependentes legais); assistência odontológica; Vida UTI Móvel; seguro de vida em grupo; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.
- 2.3 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.4 Local de trabalho:** Brasília-DF.
- 2.5 Horário de trabalho:** das 8h às 12h e das 14h às 18h (segunda à sexta-feira).

VI. DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, sendo vedada a inscrição realizada por outros meios que não sejam o especificado neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
2. A taxa de inscrição para o Processo Seletivo será de **R\$ 85,00 (oitenta e cinco) reais** para o cargo de nível superior (Analista) e de **R\$ 50,00 (cinquenta) reais** para o cargo de nível médio (Técnico), conforme tabela abaixo:

Cargo	Valor
Analista	R\$ 85,00
Técnico	R\$ 50,00

3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Comunicado e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo e função.
4. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste comunicado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento/discordância.
5. O candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá tomar ciência e obedecer a todos os itens dispostos neste Comunicado.
6. O candidato deverá optar por apenas um cargo/função, devendo especificá-lo na Ficha Eletrônica de Inscrição disponível no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, conforme discriminado no **Capítulo V - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES A SEREM PROVIDOS**.
7. Após o encerramento das inscrições e do pagamento do boleto não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referentes aos cargos e funções pretendidos.
8. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **SESCOOP** e a **CKM SERVIÇOS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, código incorreto referente ao cargo/função pretendido pelo candidato.
9. As inscrições serão disponibilizadas aos candidatos exclusivamente pela Internet no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, e/ou outra forma que não a estabelecida neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.

VII. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

1. As inscrições serão via internet, a partir da 00h00 (zero) hora do dia determinado no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado.
2. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazer sua inscrição em um dos 42 telecentros disponíveis na cidade de Brasília-DF conforme **ANEXO III** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
3. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> realizando os seguintes passos:
 - 3.1 Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, com todas as informações solicitadas e completas
 - 3.2 Confirmar os dados e salvar as informações.
4. Qualquer dificuldade deverá ser informada imediatamente por meio do link **FALE CONOSCO**, disponível 24 horas no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>.
5. O **SESCOOP** e a **CKM SERVIÇOS** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, impressão, problemas nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e/ou de sua 2ª via.
6. As hipóteses previstas no item 5 deverão ser informadas pelo candidato à **CKM SERVIÇOS** de imediato, por meio do link **FALE CONOSCO** disponível no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, para que sejam verificadas e corrigidas eventuais falhas de ordem técnica que sejam de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**.
7. Se no último dia de inscrições for detectada falha de ordem técnica de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**, conforme item anterior, a mesma procederá com a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.
8. A **CKM SERVIÇOS** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por causa de vírus, instalados no computador de acesso pelo candidato, que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhem o pagamento da inscrição para outras contas, impeçam a leitura do código de barras pela instituição bancária ou alterem os dados do código de barras, valor, código de cargos e etc.
9. Não se exigirá do candidato, no ato do preenchimento da Ficha Eletrônica de Inscrição, cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
10. Somente deve(m) ser declarada(s) no Formulário Eletrônico de Inscrição a(s) informação(ões) passível(is) de comprovação documental.

VIII. DO BOLETO E PAGAMENTO

1. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá acessar o link **GERAR BOLETO DE PAGAMENTO**, gerar e imprimir o boleto de pagamento.
2. O boleto ficará disponível para geração e impressão de 2ª via caso seja necessário. Para tanto, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, com o seu nº de CPF, até às 20h do último dia de pagamento, conforme previsto no **ANEXO I - Cronograma** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
3. O pagamento deverá ser realizado até o último dia do prazo previsto, devendo coincidir com os valores descritos no **Capítulo VI – DA INSCRIÇÃO**.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo/função apontado na Ficha Eletrônica de Inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.

6. O candidato será considerado inscrito no processo seletivo após recebimento da confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.
7. Não será aceito, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado por via postal, por fac-símile, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, transferência entre contas correntes, DOC, ordem de pagamento, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Comunicado.
8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, e em que conste data tempestiva de efetivação do pagamento.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, que será considerada INDEFERIDA.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
12. A inscrição será processada e validada em até 10 (dez) dias após confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição do candidato. Será automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição cujo pagamento não for comprovado.
13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos sejam efetuados após a última data de pagamento estabelecida no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
 - 14.1 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto.

IX. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, EXCETO nas situações previstas abaixo:
 - 1.1 Pagamento em duplicidade do mesmo boleto.
 - 1.2 Pagamento de valor maior.
 - 1.3 Suspensão ou não realização do Processo Seletivo.
2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura e entrega de formulário de restituição a ser divulgado no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>.
 - 2.1 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias úteis depois de protocolado o pedido.

X. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO – CDI

1. A **CKM SERVIÇOS** disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do **ANEXO I - Cronograma** deste comunicado para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No **CDI** estará expresso o nome completo do candidato, número do documento de identidade, cargo/função, data de nascimento, data/horário/local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link CDI o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
3. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **CKM SERVIÇOS** por meio do endereço

eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, no link **FALE CONOSCO** ou através do preenchimento da ficha de ocorrência no dia da prova objetiva.

- 3.1 Após a constatação do erro, será publicado um comunicado, no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/> retificando as informações da Ficha Eletrônica de Inscrição.
4. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição, relativos ao cargo e a função escolhidos, e nem em relação à condição em que concorre.

XI. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Não haverá reserva de vagas, neste processo seletivo, para pessoas com deficiências.
2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do cargo e da função pretendidos sejam realizáveis de acordo com tal deficiência.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto 5.296/2004 de 02/12/2004.
4. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, em sua Ficha Eletrônica de Inscrição, especificando qual a sua deficiência, conforme o item 2 deste Capítulo e postar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, link PORTADORES DE DEFICIÊNCIA ao final da Ficha Eletrônica de Inscrição, obrigatoriamente, até o último dia das inscrições, cópia escaneada do laudo médico original, atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
5. Na hipótese de dificuldade para postar o atestado eletronicamente conforme especificado no item 4, acima, poderá encaminhar via correio através de Sedex ou Carta Registrada para o endereço Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250 com a identificação SESCOOP no envelope até o último dia das inscrições uma cópia do laudo médico original atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 5.1 Para efeito de confirmação de data de envio será considerada a data de protocolo no correio.
6. O candidato com deficiência que precisar de condições específicas para a realização da Avaliação de Conhecimentos bem como da Entrevista Técnica deverá indicá-las na Ficha Eletrônica de Inscrição.
 - 6.1 Se a condição específica demandada for tempo adicional ou acompanhante para a realização da prova, o candidato, além de indicar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá protocolar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, no link FALE CONOSCO, uma cópia digitalizada da justificativa assinada e acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/99 até o último dia da inscrição. Na hipótese de dificuldade para postar a justificativa assinada e acompanhada do parecer emitido por especialista conforme especificado no item 5.1, o candidato poderá encaminhar via correio através de Sedex ou Carta Registrada para o endereço Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250.
 - 6.2 A **CKM SERVIÇOS** irá deferir ou indeferir a solicitação segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade e divulgar a relação de candidatos que tiverem seu atendimento especial deferido.
 - 6.3 Na hipótese do candidato com deficiência optar por se candidatar ao cargo Técnico na função Motorista, não serão disponibilizados carros adaptados para a realização da prova prática.

XII. DA CANDIDATA LACTANTE

1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Avaliação de Conhecimentos e Entrevista Técnica poderá fazê-lo, desde que assim o requeira em até 5 (cinco) dias antes da data da avaliação, por meio do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link **FALE CONOSCO**, informando nome e RG do acompanhante.
2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida posteriormente por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela **CKM SERVIÇOS**.
4. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste processo seletivo.
5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Comunicado de Abertura.
7. O número de vezes em que a candidata poderá se ausentar da sala de prova será critério da mesma, porém o tempo gasto não terá compensação no tempo total de prova.
8. No dia da prova, a candidata, juntamente com o acompanhante a quem ficará os cuidados da criança, deverá apresentar-se à Coordenação local, para preencher e assinar o **Termo de Ciência** das condições de saída da sala e local de amamentação.
9. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste processo seletivo.

XIII. DA DATA E LOCAL DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA / ESTUDO DE CASO)

1. A data da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de caso) constará no **ANEXO I - Cronograma** deste Comunicado.
2. As avaliações de conhecimentos (Prova Objetiva Discursiva/Estudo de Caso) serão aplicadas em um único dia e horário.
3. O candidato só poderá se inscrever para um cargo;
4. A **CKM SERVIÇOS** se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso) em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais de prova e outros motivos intempestivos alheios a nossa vontade.
 - 4.1 As provas serão realizadas na cidade de Brasília-DF.

XIV. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas, **exceto para a função motorista:**

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
*1ª etapa	Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva /Estudo de Caso)	De caráter eliminatório e classificatório.
*2ª etapa	Entrevista Técnica	De caráter classificatório.

3ª etapa	Análise Curricular e Documental	De caráter eliminatório.
-----------------	--	--------------------------

*As etapas 1, 2 não são de efeito cumulativo ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não serão cumulativas.

1.1 Para a função motorista, as etapas serão:

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
*1ª etapa	Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva /Estudo de Caso)	De caráter eliminatório e classificatório.
*2ª etapa	Prova Prática	De caráter eliminatório
*3ª etapa	Entrevista Técnica	De caráter classificatório.
4ª etapa	Análise Curricular e Documental	De caráter eliminatório.

*As etapas 1, 2 e 3 não são de efeito cumulativo ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não serão cumulativas.

2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

- 2.1 A Avaliação de Conhecimentos consiste na aplicação de instrumento de avaliação com conteúdo(s) /tema(s) relacionado(s) à(s) experiência(s), conhecimento(s) e atribuições requeridos para o cargo/função.
- 2.2 Avaliação de Conhecimentos constará de uma Prova Objetiva e de uma Prova Discursiva/Estudo de Caso.
- 2.3 A Avaliação de Conhecimentos tem o valor de 100 (cem) pontos, considerando o somatório do total de valores/notas da Prova Objetiva Discursiva/Estudo de Caso.
- 2.4 A Avaliação de Conhecimentos será aplicada no horário vespertino, das 13h às 17h, horário oficial de Brasília-DF, na data prevista no **ANEXO I** - Cronograma
- 2.5 O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos abrange: realização da Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas, transcrição da folha de rascunho da Discursiva/Estudo de Caso para a folha definitiva, não sendo fornecido, em nenhuma hipótese, tempo suplementar.
- 2.6 As instruções constantes nos Cadernos de Prova complementam este Comunicado e

deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

- 2.7** Ao terminar a Avaliação de Conhecimentos ou findo o horário limite para a realização da mesma, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala os seguintes documentos devidamente assinados: Caderno de Questões da Prova Objetiva, Folha de Resposta e Prova Discursiva/Estudo de Caso.

2.8 DA PROVA OBJETIVA – 1ª etapa

- 2.8.1** A Prova Objetiva constará de assuntos constantes no **ANEXO II**, do Conteúdo Programático, sendo que:

- 2.8.1.1** Para todas as funções de Analistas e Técnicos, **salvo a função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa** a prova objetiva de conhecimentos será de 50 (cinquenta) questões, no valor total de 75 (setenta e cinco) pontos, sendo:

Provas	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	20	1,5	30,00
Conhecimentos Específicos	30	1,5	45,00
Total	50		75,00

- 2.8.1.2** Para a função **Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa**, a prova objetiva de conhecimentos será 55 (cinquenta e cinco) questões, no valor total de **75 (setenta e cinco)** pontos, sendo:

Provas	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	20	1,5	30,00
Inglês	15	1,0	15,00
Conhecimentos Específicos	20	1,5	15,00
Total	55		75,00

2.8.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:

- 2.8.2.1** Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto nas questões objetivas da Avaliação de Conhecimentos e com aproveitamento de, pelo menos, 20% (vinte por cento) de acerto em cada disciplina das provas (português e conhecimentos específicos e inglês, se for o caso) e não estiver entre os 20 (vinte) primeiros colocados.
- 2.8.2.2** Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva;
- 2.8.2.3** Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que não atender as condições constante no item 2.8.2.1 deste capítulo.
- 2.8.2.4** Serão corrigidas as Provas Discursivas/Estudos de Caso dos candidatos classificados na prova objetiva até a **20ª (vigésima) classificação por cargo/função. Exceto para o cargo/função de motorista que serão considerados os candidatos e classificados até a 30ª (trigésima) classificação.**
- 2.8.2.5** O candidato que não for habilitado para a correção da Prova Discursiva/Estudo de Caso nos termos dos itens 2.8.2.1 e 2.8.2.4 será automaticamente eliminado do processo seletivo.

2.8.3 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 2.8.3.1** Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, construída de material transparente, vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou necessidades especiais.
- 2.8.3.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção das mesmas.
- 2.8.3.3** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- 2.8.3.4** É responsabilidade do candidato a conferência da Folha de Respostas e do Caderno de Questões após recebê-los do aplicador, devendo verificar a exatidão do seu nome completo, documento de identidade e opção de cargo e da função antes da assinatura, não podendo alegar desconhecimento de eventuais erros posteriormente.
- 2.8.3.5** Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computadas como erros e não serão pontuadas as questões não assinaladas e as que contiverem mais de uma resposta ou rasuras.
- 2.8.3.6** Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como a que contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 2.8.3.7** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, que fará a anotação em formulário próprio de ocorrência para posterior análise, o que não substituirá a apresentação de eventual recurso no período oportuno.
- 2.8.3.8** Os Cadernos de Questões serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link PROVAS DIGITALIZADAS no período aberto a recursos contra o gabarito da Prova Objetiva.

2.9 DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

- 2.9.1** A Prova Discursiva/Estudo de Caso constará de assuntos relacionados às atribuições dos cargos e das funções e/ou dos conhecimentos conforme descritos nos **ANEXO II** deste Comunicado, sendo que:
- 2.9.1.1** Para os cargos de Analistas e Técnicos, a Prova Discursiva/Estudo de Caso será no valor total de 25 (vinte e cinco) pontos.
- 2.9.1.2** O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando analisar:

Recurso de Linguagem	(3 pontos)	Clareza; adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.
-----------------------------	-------------------	--

Aspectos Argumentativos	(4 pontos)	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.
Estrutura do Texto	(4 pontos)	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequência de ideias, organização do pensamento.
Aspectos Gramaticais	(4 pontos)	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.
Conhecimento Técnico do Tema	(10 pontos)	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos gerais e específicos do cargo/função.

2.9.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

2.9.2.1 A resposta deverá conter 30 (trinta) linhas, no mínimo, e 50 (cinquenta) linhas, no máximo.

2.9.2.2 Dos candidatos que obtiverem a nota mínima alcançada para correção da Prova Discursiva/Estudo de Caso, **deverão obter nota maior ou igual a 15,00 (quinze)** na Prova Discursiva/Estudo de Caso e estar entre os 10 primeiros classificados. Os demais serão eliminados do processo seletivo.

2.9.3 DA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

2.9.3.1 A ortografia utilizada deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no país.

2.9.3.2 A Folha de Prova que será corrigida é identificada somente com o número de inscrição do candidato.

2.9.3.3 O candidato que se identificar na folha de prova será automaticamente eliminado.

2.9.3.4 A parte da Folha de Prova em que constam nome e assinatura do candidato é destacável após o preenchimento.

2.9.3.5 Após o preenchimento da Prova Discursiva/Estudo de Caso, o candidato será responsável por destacar a sua identificação da Folha de Prova e entregá-la separadamente ao aplicador.

3. DA ENTREVISTA TÉCNICA

3.1 A Entrevista Técnica é a etapa do processo seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnico-profissional relacionada às experiências e conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências de cada cargo/ função.

3.2 Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados por cargo/função na etapa Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso), exceto para a função Motorista, serão convocados para a Entrevista Técnica.

- 3.3** A convocação se dará de acordo com o **Capítulo III - DAS PUBLICAÇÕES** constantes neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
- 3.4** A Entrevista Técnica acontecerá em dias e horários previamente definidos no Cronograma deste Comunicado de Abertura.
- 3.5** A Entrevista Técnica será realizada individualmente com todos os candidatos classificados e aprovados para esta etapa e será de acordo com o cargo/função escolhido.
- 3.6** Para a realização desta etapa, será composta uma banca de avaliadores formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho do SESCOOP e por membro(s) designado(s) do **SESCOOP e da CKM SERVIÇOS** cuja formação/escolaridade seja compatível com ao cargo/função pleiteado do candidato.
- 3.7** A Entrevista Técnica constituirá de questionamento(s) oral (is) sobre tema(s), situação (ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função, conhecimentos gerais e específicos e competências do cargo/função pleiteado.
- 3.8** As atribuições, os conhecimentos gerais e específicos e as competências relacionados aos cargos e funções estão disponíveis no **ANEXO II** deste Comunicado.
- 3.9** Toda a realização desta etapa será gravada e filmada.
- 3.9.1** Não serão concedidas cópias de gravação ou filmagem para os candidatos participantes.
- 3.9.2** O candidato que não autorizar formalmente a gravação e filmagem, previamente a realização da mesma, em formulário específico a ser disponibilizado, não poderá participar da entrevista técnica.

3.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.10.1** Os candidatos serão avaliados, na etapa Entrevista Técnica considerando-se os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
1. Domínio do conteúdo nos temas abordados	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
3. Articulação e raciocínio	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
4. Argumentação	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado

- 3.10.2** Somente para o cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa, a Entrevista Técnica será realizada em duas fases, a

saber:

1ª fase: será realizado em português e ocorrerá nos moldes dos itens nº 3.7 e 3.8 deste capítulo e avaliada pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.10.1.

2ª fase: será realizada em inglês, nos moldes do item 3.10.1 deste capítulo e avaliada pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.10.3 deste capítulo.

3.10.2.1 Os candidatos ao cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa, na 2ª fase, serão avaliados segundo os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
1. Domínio na língua inglesa	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
2. Emprego adequado da linguagem	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
3. Pronúncia	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
4. Proficiência/habilidade	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado

3.10.3 Para o cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa, o resultado final da Entrevista Técnica será a soma da **1ª fase e da 2ª fase** dividida por 02 (dois) e os candidatos pontuados e classificados por ordem decrescente;

3.10.4 A realização da 1ª fase e da 2ª fase da Entrevista Técnica para o cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa acontecerá no mesmo dia.

3.10.5 **Analista de Comunicação Visual:**

3.10.5.1 Para o cargo Analista na função Analista de Comunicação Visual o candidato deverá realizar a entrevista fazendo a **apresentação do seu portfólio** de serviços e será avaliado pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.11.

3.10.5.2 O candidato que não apresentar o portfólio será eliminado do

processo seletivo.

- 3.11** Critérios de atribuição de nota para o cargo Analista na função de Analista de Comunicação Visual:

CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
1 Domínio do conteúdo nos trabalhos apresentados	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
2 Demonstração de conhecimento técnico aplicado	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
3 Qualidade dos Trabalhos apresentados	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
4 Clareza e Objetividade na apresentação dos trabalhos;	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado

- 3.12** A Entrevista Técnica terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para todos os cargos/funções, exceto para a função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa que terá duração de até 1(uma) hora.
- 3.13** A nota final desta etapa será a média aritmética simples das notas atribuídas pelos avaliadores
- 3.14** A Entrevista Técnica será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme **ANEXO I** do Cronograma definido no Comunicado de Abertura.
- 3.15** O candidato deverá comparecer ao local da Entrevista Técnica com, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto, munidos de documento original de identidade (oficial). No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial não realizará a Entrevista Técnica.
- 3.16** Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das provas.
- 3.17** Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnica, num total de até 10 (dez) candidatos por cargo/função.
- 3.17.1** As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não são cumulativas.
- 3.17.2** O resultado desta etapa será divulgado no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link RESULTADOS de acordo com o Cronograma estabelecido no **ANEXO I** deste Comunicado.

4. DA PROVA PRÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO MOTORISTA)

- 4.1** A prova prática para a função motorista busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias para o cargo e a para a função de Motorista.
- 4.2** Para a realização da prova prática de motorista, serão convocados os candidatos aprovados melhores classificados na Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Prova discursiva/Estudo de caso), observando a ordem de classificação, de acordo com a quantidade, considerando até a 30ª (trigésima) colocação.
- 4.3** Os 10 (dez) candidatos à função Motorista, habilitados na Prova Prática, por ordem da classificação obtida na Prova de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso) serão convocados para a Entrevista Técnica.
- 4.4** No ato da inscrição, o candidato deverá informar o registro dos dados da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com o intuito de verificação da validade e a conformidade da categoria exigida para o cargo e a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).
- 4.5** As pessoas com deficiência participarão da prova prática para a função de motorista nas mesmas condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e ao maquinário e equipamentos utilizados.
- 4.6** Para a realização da prova prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos;
- 4.7** A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato;
- 4.8** O candidato será considerado aprovado ou reprovado para o desempenho eficiente das atividades do cargo/função;
- 4.9** O candidato considerado reprovado na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do processo seletivo;
- 4.10** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas práticas em hipótese alguma, para nenhum candidato.

4.11 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- 4.11.1** Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer uma falta eliminatória, ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse 3 (três).
- 4.11.2** O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- 4.11.3** I – uma falta eliminatória = reprovação;
- 4.11.4** II – uma falta grave = 03 (três) pontos negativos;
- 4.11.5** III – uma falta média = 02 (dois) pontos negativos;
- 4.11.6** IV – uma falta leve = 01 (um) ponto negativo.
- 4.11.7** **Descritivo das Faltas:**
- I – Faltas Eliminatórias:**
- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1 Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo e da função, relativos à escolaridade e as experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função, bem como as demais exigências;

5.2 Todos os candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos e prova prática – para a função motorista – no momento da Entrevista Técnica deverão apresentar, em envelope lacrado e identificado com nome, cargo e função pleiteado, a seguinte documentação:

a) Registro do respectivo conselho de classe, se exigido para o cargo/função;

b) Comprovante de Escolaridade: Nível Médio, Nível Superior e Especializações, se houver): Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (nível médio para cargo/função de nível médio; Graduação em nível superior para cargo/função de nível superior) reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC ou Declaração de que o diploma está em fase de elaboração. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. 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;

c) Certificado de Cursos e Capacitações se houver;

d) Comprovante de Experiência(s) Profissional(is);

e) Com vínculo empregatício (CLT): Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função pleiteado, mediante cópia(s) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), **contendo a(s) parte(s) da identificação da “Qualificação Civil” e do(s) registro(s) do(s) empregador(es)** (com início e fim, se for o caso) **e declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado)** informando o período de trabalho (com início e fim, se for o caso), o cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado;

I. Demais documentos que comprovem os requisitos do cargo e da função;

II. **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço**, emitida pela autoridade responsável pela emissão do documento contendo o período (com início e fim, se for o caso) **e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;** e cópias de documentos oficiais (Diário Oficial, contratos, dentre outros);

III. **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/Instituição privada/serviço prestado como autônomo:** cópia do Contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto

social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido. Os documentos citados devem ser acrescidos de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

IV. As experiências de menor aprendiz, estágio, monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados a curso de cargo e nível superior, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.

- 5.3** A comprovação de requisito(s) deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação dos documentos originais, para fins de autenticação, no ato da convocação para a comprovação dos documentos, conforme previsto no **CAPÍTULO XXI – DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO.**
- 5.4** **O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não comprovação de informação(ões) declarada(s) serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.**
- 5.5** A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função - **ANEXO II).**
- 5.6** **Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.**
- 5.7** A inexatidão das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição, da Avaliação de Conhecimentos e da Entrevista Técnica.
- 5.8** Os documentos entregues ficarão sob a guarda do **SESCOOP** por todo o período de validade do processo seletivo, sendo que o mesmo poderá, a qualquer tempo, se necessário, solicitar atualizações ou complementações quando da convocação para contratação.
- 5.9** Os documentos entregues não serão devolvidos. Ao final do período de validade do processo seletivo, os documentos dos não contratados serão incinerados.

XV. DA SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS / PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

1. Por segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 1 (uma) hora do início das mesmas.
2. Ao final da prova, deverão permanecer em sala no mínimo 3 (três) candidatos para o encerramento da aplicação.
3. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **CKM SERVIÇOS**, salvo através de mandado judicial.
4. O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **CKM SERVIÇOS** que será informado no Cartão de Convocação Individual e divulgado na internet pelo endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link COMUNICADOS.
5. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, lápis, borracha e preferencialmente do C.C.I (Cartão de Convocação Individual).

6. No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.
7. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRM, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
 - 7.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
 - 7.2 Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou portando documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 - 7.3 O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no item 7 deste capítulo não fará a prova.
8. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
9. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das provas.
10. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do saco leitoso e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.
11. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem os seus lacres.
12. Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.
13. **Será eliminado deste processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:**
 - 13.1 Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - 13.2 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;
 - 13.3 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - 13.4 Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
 - 13.5 Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova Objetiva, na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pelo aplicador;
 - 13.6 Deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Estudo de Caso findo o prazo limite de realização das provas;
 - 13.7 Fazer uso, durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova, de: telefone celular, relógio digital, pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
 - 13.8 Excepcionalmente, para algumas funções poderá ser autorizado o uso de **calculadora simples**. Os candidatos que fizerem uso de outros equipamentos e ou de calculadora científica serão eliminados do processo seletivo.
 - 13.9 No ato de convocação dos candidatos para a realização da Avaliação de Conhecimentos serão informados os cargos/funções cujo uso da calculadora simples seja autorizado.
14. **Sobre celulares e tablets**
 - 14.1 Os candidatos que portarem algum dos objetos acima relacionados, em específico os celulares e *tablets*, deverão mantê-los desligados e acondicionado em saco plástico e colocados embaixo da carteira.

- 14.2 O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito no item 13 e subitens será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do processo seletivo.
- 14.3 Na hipótese do telefone celular tocar ou qualquer aparelho eletrônico estiver ligado, mesmo colocado sobre a mesa, o candidato deverá deixar a sala e terá sua prova anulada.
- 14.4 O fiscal de sala deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas anulando a prova do candidato.

XVI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso):

- 1.1 Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação do cargo/função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - 1.1.1 Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 1.1.2 Maior nota nas questões de Língua Portuguesa.

2. NA ENTREVISTA TÉCNICA

- 2.1 Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação do cargo/função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - 2.1.1 Melhor resultado geral na 2ª etapa (Avaliação de Conhecimentos);
 - 2.1.2 Melhor resultado na Prova Discursiva/Estudo de caso.

XVII. DOS RECURSOS

- 1. Caberá interposição de recurso fundamentado, logo após a divulgação dos resultados preliminares em cada uma das etapas (Avaliação de Conhecimentos, Entrevista Técnica e Prova Prática para a função motorista) à Comissão Especial para realização do processo seletivo 01/2017 conforme prazo e horário definido para cada etapa no ANEXO I - Cronograma.
- 2. Todos os recursos poderão ser encaminhados nas datas definidas no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo nas seguintes formas:
 - 2.1 Via internet, no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link RECURSOS e no formulário padrão de recurso disponibilizado no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>.
 - 2.2 O recurso deverá conter:
 - a. Nome completo e número de inscrição do candidato;
 - b. Referência ao objeto do recurso;
 - c. Especificação do cargo e função;
 - d. Razão do recurso;
 - e. Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- 3. Será admitido um único recurso por candidato, devidamente fundamentado.
- 4. Não serão aceitos recursos coletivos.
- 5. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
 - 5.1 Não estiverem devidamente fundamentados;
 - 5.2 Não atenderem o disposto no item 2 deste Capítulo;
 - 5.3 Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - 5.4 Forem encaminhados via fax e ou telegrama e ou e-mail.
 - 5.5 Forem encaminhadas fora do prazo.

6. Alterado o gabarito da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva/Estudo de Caso) preliminar pela Comissão do processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito preliminar, independentemente destes interpirem recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos.
8. Toda e qualquer alteração e/ou correção no resultado publicado ainda em fase preliminar e não definitiva, causada por força de recurso, poderá provocar alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
9. Não haverá reapreciação de recursos.
10. Não serão considerados os recursos, laudos médicos, títulos ou outros que não atenderem às formas e os prazos determinados no Comunicado de Abertura do processo seletivo e ou no Cronograma constante do **ANEXO I**.
11. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos e documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da empresa **CKM SERVIÇOS** até o encerramento do processo seletivo.
12. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos no Comunicado de Abertura do processo seletivo e/ou no Cronograma constante do **ANEXO I**.
13. A análise dos recursos será de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**.
14. Após a análise dos recursos impetrados a decisão será publicada de acordo com o **CAPÍTULO III - DAS PUBLICAÇÕES** deste Comunicado de Abertura do processo seletivo, e a resposta detalhada, quando necessária, será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link RESPOSTA DE RECURSOS, exclusivamente ao impetrante do recurso.
15. A decisão de que trata o item 13 deste capítulo terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

XVIII. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

1. O resultado de candidatos aprovados neste processo seletivo constará na ordem decrescente de classificação da **Entrevista Técnica** relativa ao **CARGO** e a **FUNÇÃO** para a qual concorreu.
2. Após o julgamento dos recursos previstos no **CAPÍTULO – XVII DOS RECURSOS** deste Comunicado de Abertura do processo seletivo, será publicado o resultado final e a homologação deste processo seletivo.
3. A aprovação do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade na sua admissão. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do SESCOOP. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito a contratação.

XIX. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do processo seletivo será homologado pelo SESCOOP e comunicado nos termos do **CAPÍTULO III - DAS PUBLICAÇÕES**, juntamente com o resultado final.

XX. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

1. Quando da contratação, o candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **SESCOOP**, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo e da função.

XXI. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. Concluída a homologação do processo seletivo, a **CKM SERVIÇOS** e a Gerência de Pessoas do SESCOOP, após a análise da comprovação dos requisitos, dará publicidade no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017” e, estando comprovados os requisitos, o(s) candidato(s) será(ão) convocado(s), de acordo com os interesses do **SESCOOP**, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais no **SESCOOP**.
2. O(s) candidato(s) convocado(s), que não comprovar(em) os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas na Ficha Eletrônica de Inscrição, será(ão) desclassificado(s), sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para a apresentação de documentos.
3. Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida neste Comunicado e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:
 - 3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
 - 3.2 No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
 - 3.3 Estar no gozo dos direitos políticos;
 - 3.4 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - 3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 3.6 Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
 - 3.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;
 - 3.8 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;
 - 3.9 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.
4. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - 4.1 **Somente originais:** exame admissional feito por empresa conveniada ao **SESCOOP** e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Originais e cópias – Documento de identificação nacional aceito, com foto; Título de Eleitor; comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; comprovante de residência atualizado com CEP; Certidão de Casamento; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos); Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação para candidatos do sexo masculino.
 - 4.2 Todos os documentos originais descritos no item 5 – **ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL, do CAPÍTULO XIV – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**, referente a etapa Análise Curricular e Documental, para fins de comprovação da autenticidade.

XXII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O **SESCOOP** se reserva no direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no

link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”.

2. O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pelo gestor responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado,
3. Os candidatos classificados serão, no interesse do SESCOOP, convocados para contratação, por meio de divulgação no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”, e-mail e/ou telefone. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo/função, no prazo de 05 (cinco) dias úteis improrrogáveis, contados a partir da data de publicação do Comunicado, dará o direito ao **SESCOOP** de excluí-lo do processo seletivo convocando candidato com classificação subsequente.
4. Os candidatos classificados, por qualquer motivo, dentro do prazo da convocação para contratação, poderão requerer sua recolocação para o final da lista dos aprovados, a fim de que sua contratação seja postergada para um momento posterior.
5. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus endereços através do e-mail–curriculo@sescoop.coop.br, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
6. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para este processo seletivo contidas neste Comunicado de Abertura, e demais Comunicados complementares divulgados no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017 bem como em demais avisos a serem publicados.
7. Informações e orientações a respeito deste processo seletivo até a data da homologação poderão ser obtidas através da **CKM SERVIÇOS** e, após a homologação do processo seletivo, na Gerência de Pessoas do **SESCOOP**.
8. Os itens deste Comunicado de Abertura poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em Comunicado complementar, retificação ou errata a ser publicada nos meios de comunicação constantes no **CAPÍTULO - III DAS PUBLICAÇÕES**.
9. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, as publicações oficiais.
10. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **CKM SERVIÇOS** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas aos processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.
11. As publicações de provas e apostilas disponíveis na rede pública de internet não são autorizadas pela **CKM SERVIÇOS**, não sendo de sua responsabilidade o conteúdo divulgado.
12. Os prazos estabelecidos neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.
13. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, não serão objeto de avaliação nas provas deste processo seletivo.
14. A **CKM SERVIÇOS** e o **SESCOOP** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo seletivo, ressalvado o previsto no **CAPÍTULO - IX DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**.
15. Após o término do processo seletivo, a **CKM SERVIÇOS** encaminhará toda documentação correspondente para a Gerência de Pessoas do **SESCOOP** para decisões quanto a arquivamento.

16. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela **CKM SERVIÇOS** e pelo **SESCOOP**, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.
17. Integram este Comunicado os seguintes Anexos:
ANEXO I - Cronograma;
ANEXO II - Dados da vaga , resumo do cargo/função, requisitos básicos do cargo/função; conhecimentos gerais e especializados do cargo/função; atribuições gerais do cargo, atribuições essenciais da função e perfil de competências.
ANEXO III - Endereços de Telecentros.

Brasília-DF, 25 de abril de 2017.

Ana Cláudia de Oliveira D'Arce Lima
Gerência de Pessoas

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE NACIONAL

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Comunicado de Abertura: Site www.ckmservicos.selecao.net.br	23/04/2017
Publicação do Comunicado de Abertura: Mídia Digital – PCI Concursos e Folha Dirigida.	
Publicação Correio Brasiliense	30/04 e 07/05/2017
Período de Inscrições	23/04/2017 a 15/05/2017 Das 00h00min do dia 23/04/2017 às 23h59min do dia 15/05/2017
Período de entrega de laudos de candidatos portadores de deficiência.	23/04/2017 a 15/05/2017
Última data pagamento / Taxa de Inscrição	16/05/2017
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas + Deferimento das solicitações de atendimento especial	24/05/2017
Período de Recursos contra as inscrições deferidas /indeferidas	25/05/2017 a 26/05/2017 Das 10h00min do dia 25/05/2017 até às 18h00min do dia 26/05/2017
Resposta Recursos contra as Inscrições deferidas /indeferidas	30/05/2017
Convocação para a Prova Objetiva	30/05/2017
Prova Objetiva: Avaliação de Conhecimento + Prova Discursiva / Estudo de Caso	04/06/2017
Publicação do Gabarito e Caderno da Prova Objetiva, após as 17 horas	05/06/2017
Período de Recursos contra o Gabarito da Prova Objetiva	06 e 07/06/2017 Das 10h00min do dia 06/06/2017 até às 18h00min do dia 07/06/2017
Resposta Recursos contra a Avaliação de Conhecimento + Gabarito Oficial + Resultado Preliminar 001	19/06/2017
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar	20 e 21/06/2017 Das 10h00min do dia 20/06/2017 até às 18h00min do dia 21/06/2017
Resultado Preliminar da Prova Discursiva / Estudo de Caso + Resposta aos Recursos do Resultado Preliminar 001	26/06/2017
Período de Recursos contra a Prova Discursiva	27/06/2017 e 28/06/2017 Das 10h00min do dia 27/06/2017 até às 18h00min do dia 28/06/2017
Resposta Recursos contra a Prova Discursiva / Estudo de Caso + Resultado Preliminar 002 (Nota da Avaliação de Conhecimento + Nota da Prova Discursiva / Estudo de Caso)	04/07/2017
Convocação para Prova Prática de Motorista e Entrevista Técnico Situacional	04/07/2017
Período de Aplicação da Entrevista Técnico Situacional	07/07 a 17/07

Data da Prova Prática de Motorista	09/07/2017
Resultado da Prova Prática de Motorista	10/07/2017
Período de Recursos do Resultado da Prova Prática de Motorista	11/07/2017 e 12/07/2017 Das 10h00min do dia 11/07/2017 até às 18h00min do dia 12/07/2017
Respostas dos Recursos do Resultado da Prova Prática de Motorista e Convocação para Entrevista Técnico Situacional do Motorista	13/07/2017
Resultado Entrevista Técnico Situacional	19/07/2017
Período de Recursos – Entrevista Técnico Situacional	20/07/2017 e 21/07
Resposta Recursos Entrevista Técnico Situacional + Resultado Final	28/07/2017

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE NACIONAL

ANEXO II – DO COMUNICADO 001/2017

Este anexo contém as seguintes informações: DADOS DA VAGA , RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO; CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECIALIZADOS DO CARGO/FUNÇÃO; ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO, ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO e PERFIL DE COMPETÊNCIAS.

Sumário

ANEXO II – DO COMUNICADO 001/2017	1
Conteúdo Programático de Língua Portuguesa comum a todos os cargos: ANALISTA E TÉCNICO	2
CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE ANALISTA:.....	2
INGLÊS (Somente para o cargo/função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa)	2
CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO TÉCNICO:	2
Função: Analista Administrativo	4
Função: Analista de Controladoria	7
Função: Analista de Planejamento e Orçamento	9
Função: Analista de Banco de Dados	12
Função: Analista de Desenvolvimento e Gestão / Pesquisa	15
Função: Analista de Desenvolvimento e Gestão – Programas e Metodologias	18
Função: Analista de Promoção Social	21
Função: Analista de Compras e Licitações	24
Função: Analista de Gestão de Pessoas	26
Função: Analista de Sistemas (Negócios)	29
Função: Tesoureiro	32
Função: Analista de Marketing.....	35
Função: Analista de Sistemas (Web Designer).....	38
Função: Advogado	41
Função: Analista de Comunicação Visual.....	44
Função: Analista de Pessoal.....	47
Função: Analista de Suporte	50
Função: Analista em Documentação	53
Função: Auditor (Gestão de Riscos)	56
Função: Analista de Projetos e Qualidade de Software	58
Função: Analista Financeiro.....	61
Função: Bibliotecário	64
Função: Analista de Redes e Segurança da Informação	67
Função: Analista em Gestão Estratégica	70
Função: Contador	73
Função: Secretária Executiva	76
Função: Analista de Projetos	78
Função: Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas	80
Função: Analista de Relações Institucionais.....	83
Função: Analista em Processos Organizacionais	86
Função: Auditor (Controles Internos)	88
Função: Técnico de Arrecadação	91
Função: Técnico Financeiro.....	93

Conteúdo Programático de Língua Portuguesa comum a todos os cargos: ANALISTA E TÉCNICO (as provas serão elaboradas levando-se em consideração o nível de escolaridade exigido para cada cargo)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego;
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE ANALISTA:

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo; SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. Auditoria e controle externo e interno. Legislação de processos de contratação de bens e serviços. Legislação trabalhista; processo administrativo, de materiais, patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Técnicas de consultoria interna. Planejamento do trabalho. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos. Comunicação empresarial. Ética e etiqueta no trabalho. Sistemas institucionais compartilhados. Informática: navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica e software de apresentações.

INGLÊS (Somente para o cargo/função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa)

Competência para entender e interpretar textos redigidos em inglês de nível intermediário e técnico. Ortografia. Coesão e coerência. Estrutura das orações e períodos. Substantivos: classificação, flexão e emprego. Adjetivos: classificação, flexão e emprego. Verbos: formas e tempos verbais, verbos regulares e irregulares. Preposições e conjunções. Sintagmas nominais. Morfologia e Sintaxe na Língua Inglesa. Advérbios: frequência e modo, classificação e emprego. Pronomes pessoais e possessivos. Artigos definidos e indefinidos. Multiculturalismo nos países de Língua Inglesa.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO TÉCNICO:

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo; SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Funcionamento do Sistema S. Processo Administrativo. Direito e Deveres/ gestão de pessoas. Métodos de organização de trabalho. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos. Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico. Ética e etiqueta no trabalho. Sistemas institucionais compartilhados. Informática: navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica e software de apresentações.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista Administrativo

Área: Gerência de Logística Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790,22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Administração de Empresas.
- *Experiência mínima comprovada de pelo menos, 06 (seis) meses em, cargo de nível superior, no planejamento e implementação de eventos internos e externos considerando diferentes públicos e objetivos; coordenação de eventos nacionais e internacionais; articulação e negociação com áreas para análise de demandas e objetivos para realização de eventos, bem como recursos para a realização de eventos; identificação de prestadores de serviços para realização de eventos; identificação e estudo de fontes de recursos, patrocínios, apoio, parceria e formulação de projetos e captação; elaboração de orçamentos, projeção de receitas e controle de despesas, referentes aos projetos de eventos; acompanhamento de atividades de equipes de apoio e prestadores de serviços; organização de infraestrutura administrativa, apoio logístico e o desenvolvimento de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades para realização de eventos institucionais; planejamento e orientação de trabalhos de apoio administrativo, garantindo o efetivo atendimento às demandas de materiais, patrimônio, manutenção.
- Conhecimentos necessários em planejamento, organização e gestão de eventos; planejamento financeiro, orçamento e fluxo de caixa; rotinas e métodos de trabalho; administração de materiais; noções de legislação trabalhista e previdenciária; normas de segurança do trabalho; obrigações e contratos; sistemas de informação e de comunicação; Marketing de Relacionamento; técnicas de negociação; abordagens técnica e prática em sustentabilidade ambiental na realização de eventos; usos e costumes culturais; processo de videoconferência.
- Domínio do Pacote Office;
(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte

às decisões gerenciais.

- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Conceber, planejar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse do Sescoop, em linha com os objetivos e as estratégias da Organização.
- 4.2.2 Planejar e coordenar a participação do Sescoop em eventos, nacionais ou internacionais.
- 4.2.3 Articular com as áreas, analisando suas demandas e objetivos, para subsidiar projetos de eventos e os recursos para a viabilização e realização de eventos.
- 4.2.4 Identificar fornecedores e prestadores de serviços para a realização de eventos, a serem contratados mediante procedimentos próprios do Sescoop.
- 4.2.5 Estudar e identificar fontes potenciais de recursos, patrocínio, apoio, parceria, e formular projetos de captação.
- 4.2.6 Elaborar orçamentos, projeção de receitas e controle de despesas, referentes aos projetos de eventos.
- 4.2.7 Coordenar e acompanhar as atividades de equipes de apoio e de prestadores de serviço.
- 4.2.8 Definir e provê infraestrutura administrativa, apoio logístico e os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades das áreas e à realização de eventos institucionais, interna e externamente.
- 4.2.9 Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, garantindo o efetivo atendimento às demandas das áreas, incluindo o suprimento de materiais, patrimônio, expedição, manutenção, entre outros.
- 4.2.10 Coordenar o agendamento das sessões de videoconferência e garantir a disponibilização dos equipamentos necessários.
- 4.2.11 Avaliar processos e resultados de sua área de atividade.

5 PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Geração e disseminação de conhecimentos: Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.

- Foco no cliente interno: Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Planejamento: Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da Organização.
- Negocial: Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intraorganizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.
- Resolução de problemas: Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.

6 REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Controladoria

Área: Gerência de Controladoria Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO:

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em um dos cursos a seguir: Administração, Contabilidade ou Ciências Econômicas.
 - Desejável: Pós-graduação em Controladoria ou Finanças.
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: monitoramento de desempenho organizacional; compliance; monitoramento e elaboração de indicadores de gestão e estratégicos; análise e prestação de contas referente a convênios, patrocínios e demais modalidades de transferências de recursos; acompanhamento dos trabalhos de auditoria interna e externa; análise e atualização cadastral.
 - Conhecimentos necessários em: elaboração e análise de demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias; gestão de risco; compliance e controles internos.
 - Domínio do Pacote Office.
 - Conhecimento avançado de Excel.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Monitorar o desempenho organizacional das Unidades Estaduais, considerando indicadores estipulados pela Unidade Nacional do SESCOOP.

4.2.2 Realizar análise de Compliance.

4.2.3 Analisar informações e elaborar relatórios para subsidiar decisões estratégicas organizacionais da Unidade Nacional do SESCOOP e, também, de suas Unidades Estaduais.

4.2.4 Elaborar indicadores organizacionais de gestão.

4.2.5 Fornecer subsídios e dados para a implementação do planejamento estratégico.

4.2.6 Analisar a prestação de contas decorrentes de transferência de recursos (convênios, patrocínios ou outra qualquer modalidade de transferência de recursos da Unidade Nacional e das Unidades Estaduais.

4.2.7 Fornecer subsídios e dados para os trabalhos de auditoria interna e externa.

4.2.8 Apoiar as atividades de certificação de auditores independentes quanto a análise e atualização cadastral, emissão de certificados e atualização, no site, da relação de auditores certificados.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA DE CONTROLADORIA

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Conhecimento de normas internas - Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Crítico-analítica - Capacidade de analisar e criticar dados, informações e fatos, visando à sua consolidação e utilização, para diferentes fins.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Planejamento e Orçamento

Área: Gerência de Planejamento

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em qualquer curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Desejável Pós-graduação (Lato Sensu) em uma das áreas a seguir: Gestão de Projetos; Gestão de Processos; Planejamento Estratégico; Gestão Estratégica; Inteligência Empresarial; Gestão Orçamentária, Gestão Pública ou em áreas correlatas;
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: metodologias e aplicação de instrumentos de formulação, monitoramento, execução, avaliação e revisão de Planos Estratégicos; elaboração, implantação e avaliação de indicadores de resultados; aplicação de pesquisas quantitativas e qualitativas; monitoramento, execução, avaliação e revisão de orçamentos; gerenciamento, monitoramento, execução, avaliação e revisão de projetos; elaboração e avaliação de relatórios de gestão e desempenho organizacional;
- Conhecimentos necessários em metodologias e ferramentas para elaboração e monitoramento de planejamento estratégico; metodologias e ferramentas de gestão da estratégia; metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores; definição de metas e avaliação de resultados; métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa; metodologias e ferramentas de gestão orçamentária; técnicas de elaboração de relatórios gerenciais;
- Domínio do Pacote Office, especialmente o Excel;
- Disponibilidade para viagens.

(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.

- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e preferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- 4.1.14 Fazer correlações entre as diretrizes estratégicas, os projetos e o orçamento

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Coordenar e consolidar o planejamento da Unidade Nacional.
- 4.2.2 Coordenar, revisar e consolidar o orçamento, por ocasião da proposta e reformulação orçamentária das unidades Nacional e Estaduais, para encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 4.2.3 Monitorar, mensalmente, a execução orçamentária da Unidade Nacional, disponibilizando informações e orientando as áreas quanto aos ajustes necessários.
- 4.2.4 Alimentar o sistema informatizado de gestão orçamentária com informações relativas a unidades, centros de responsabilidades e contas orçamentárias.
- 4.2.5 Consolidar, mensal e semestralmente, as informações orçamentárias das Unidades Estaduais e da Unidade Nacional, disponibilizando-as no Portal Transparência, Controladoria Geral da União e Ministério do Trabalho e Emprego.
- 4.2.6 Analisar e emitir pareceres dos processos orçamentários das Unidades Nacional e Estaduais, para apreciação dos Conselhos Fiscal e Nacional.
- 4.2.7 Manter interlocução com os Conselhos Nacional e Fiscal e as Unidades Estaduais.
- 4.2.8 Adequar o processo orçamentário às exigências dos órgãos controladores e à legislação vigente.
- 4.2.9 Realizar acompanhamento dos recursos do Fundcoop destinados à aplicação em projetos pelas Unidades Estaduais.
- 4.2.10 Analisar, do ponto de vista orçamentário, os projetos Fundcoop.
- 4.2.11 Dar suporte na elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Nacional.
- 4.2.12 Analisar e validar relatórios informativos para encaminhamento à Controladoria Geral da União.
- 4.2.13 Administrar e acompanhar a agenda institucional da Unidade Nacional.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando

seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

- Consolidação de dados - Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização nas atividades de suporte administrativo ou de outra natureza.
- Planejamento - Capacidade para planejar atividades e seu desenvolvimento, espacial e temporalmente, colaborando para o estabelecimento de estratégias, objetivos e metas da área, definindo seu desdobramento em planos, programas e projetos.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Banco de Dados

Área: Gerência de Tecnologia da Informação Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790,22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em qualquer área da Tecnologia da Informação, cursado em instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC;
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Administração/Gerenciamento de Banco de Dados (preferencialmente SQL Server); Business Intelligence;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: análise e desempenho dos sistemas de informação; análise da viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação e a estrutura das bases de dados utilizadas; implementação e administração de banco de dados corporativo; criação e controle de padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualização de meta-dados do sistema de banco de dados; instalação e configuração de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros); criação de rotinas e políticas de administração de Bancos de Dados.
 - Conhecimentos necessários em domínio da linguagem de Banco de Dados SQL; instalação, configuração e manutenção dos SGBD: Microsoft SQL Server; SGBD OpenSource (MySQL, PostgreSQL, Oracle XE, etc.); Plataforma Windows Server; Plataforma Unix/Linux; Análise e desenvolvimento em ferramentas de Business Intelligence (QlikView, Tableau, etc); Conhecimento e Experiência com ETL, datawarehouse, modelagem multidimensional, CUBOS, OLAP e Bigdata.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.

4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Analisar o desempenho dos sistemas de informação, sugerindo as modificações necessárias;

4.2.2 Analisar a viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação (no desenvolvimento e/ou na manutenção de sistemas) e a estrutura das bases de dados utilizadas, incluindo a previsão de recursos necessários e respectivos custos.

4.2.3 Participar do processo de análise de impacto de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos ou pós-manutenção.

4.2.4 Projetar, implantar e administrar o Banco de Dados corporativo.

4.2.5 Definir e manter a estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acesso controlado ao Banco de Dados corporativo.

4.2.6 Criar e controlar o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados.

4.2.7 Atualizar e manter os meta-dados dos sistemas no Banco de Dados.

4.2.8 Prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere à sua esfera de atuação.

4.2.9 Participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado.

4.2.10 Participar da definição dos requisitos não funcionais de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos.

4.2.11 Instalar e configurar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros).

4.2.12 Executar solicitações de criação, alteração e/ou deleção de objetos no Banco de Dados.

4.2.13 Otimizar o Banco de Dados para melhorar a performance dos sistemas.

4.2.14 Criar rotinas e políticas de back-up dos Bancos de Dados.

4.2.15 Manter política de segurança e controle de acesso lógico.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE BANCO DE DADOS

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Diagnóstica - Capacidade de realizar diagnóstico conclusivo sobre determinada situação, fazendo ou sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso.
- Inspeção - Capacidade de inspecionar atividades e serviços, detectando possíveis falhas e lacunas e adotando as medidas corretivas necessárias.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento

eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Desenvolvimento e Gestão / Pesquisa

Área: Gerência de Desenvolvimento Social de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em qualquer curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em qualquer área de formação;
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: monitoramento de pesquisas com foco em busca e sistematização de informações; planejamento e organização de análises de dados e informações; planejamento, execução e processamento de atividades de coleta e análises de dados; desenvolvimento de relatórios de dados e informações para o apoio à gestão; desenvolvimento de indicadores e de metodologias de trabalho; realização, mapeamento e desenvolvimento de pesquisas; manipulação de banco de dados; elaboração de instrumentos de coleta de dados; análises e inferências dos resultados obtidos; acompanhamento de indicadores de planos, programas e ações Institucionais;
- Conhecimentos necessários na elaboração e gestão de projetos educacionais e sociais; indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais; métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa; estatística aplicada; macro e microeconomia; políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico; estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem; elaboração de material didático e paradidático; modelos de gestão e governança; modelagem, técnicas e ferramentas para o ensino a distância; legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional; formação de redes e parcerias; métodos de identificação de necessidades de capacitação; metodologia de construção participativa; formação de agentes multiplicadores; gestão por resultado e elaboração de indicadores;
- Domínio do Pacote Office com Excel Avançado;
- *Inglês Avançado;
- Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da

execução dos contratos de prestação de serviços.

- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas.
- 4.2.2 Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de formação e qualificação profissional.
- 4.2.3 Desenvolver e implementar programas de educação continuada para as Unidades Estaduais
- 4.2.4 Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas.
- 4.2.5 Desenvolver, implementar e coordenar o ensino a distância no âmbito do SESCOOP.
- 4.2.6 Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo.
- 4.2.7 Criar, difundir e acompanhar o cadastro nacional de consultores e instrutores para as ações de formação e qualificação profissional bem como selecionar e capacitar seus integrantes.
- 4.2.8 Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de formação e qualificação profissional.
- 4.2.9 Estruturar e apoiar a implementação de programas de desenvolvimento de lideranças cooperativistas, inclusive com foco na sucessão.
- 4.2.10 Elaborar e apoiar a implementação de plano nacional ou regional de formação técnica especializada para os diversos ramos do cooperativismo.
- 4.2.11 Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação do programa nacional de formação cooperativista para jovens aprendizes.
- 4.2.12 Apoiar o desenvolvimento de ações que contribuam para divulgação da doutrina e filosofia cooperativista em todo território nacional.
- 4.2.13 Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.
- 4.2.14 Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de formação e qualificação profissional.
- 4.2.15 Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos inclusive o acompanhamento de egressos.
- 4.2.16 Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de formação e qualificação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.
- 4.2.17 Analisar o conteúdo de cooperativismo disponibilizado por qualquer mídia, pela Unidade Nacional e, sempre que possível, pelas Unidades Estaduais, garantindo sua adequação.
- 4.2.18 Realizar pesquisa permanente em relação às iniciativas de capacitação e desenvolvimento do cooperativismo, e manter banco de dados atualizado.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.

- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Liderança técnica - Capacidade de influir tecnicamente, no desempenho e na obtenção de resultados das unidades estaduais e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções.
- Coordenação - Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia e lateral ou verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e de tempo.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Desenvolvimento e Gestão – Programas e Metodologias

Área: Gerência de Desenvolvimento Social de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em um dos cursos a seguir: Administração de Empresas, Pedagogia, Psicologia ou Gestão de Cooperativas;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Recursos Humanos; Educação a Distância, Gestão de Projetos, Psicologia Organizacional, Educação Corporativa ; Formação Profissional ou Educação Profissional.
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: desenvolvimento de programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional; implementação de programas de educação continuada, gestão e governança; desenvolvimento e implementação de ensino a distância (Ead); implementação de programas de formação e qualificação profissional; disseminação de estudos e pesquisas, no âmbito da área de formação e qualificação profissional; acompanhamento de egressos; elaboração de materiais didáticos e de divulgação para programas de formação e qualificação profissional;
- Conhecimentos necessários na elaboração e gestão de projetos educacionais e sociais; indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais; métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa; estatística aplicada; macro e microeconomia; políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico; estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem; elaboração de material didático e paradidático; modelos de gestão e governança; modelagem, técnicas e ferramentas para o ensino a distância; legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional; formação de redes e parcerias; métodos de identificação de necessidades de capacitação; metodologia de construção participativa; formação de agentes multiplicadores; gestão por resultado e elaboração de indicadores;
- Domínio do Pacote Office;
- Desejável inglês (escrito e falado);
- Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.

- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas.
- 4.2.2 Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de formação e qualificação profissional.
- 4.2.3 Desenvolver e implementar programas de educação continuada para as Unidades Estaduais.
- 4.2.4 Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas.
- 4.2.5 Desenvolver, implementar e coordenar o ensino a distância no âmbito do SESCOOP.
- 4.2.6 Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo.
- 4.2.7 Criar, difundir e acompanhar o cadastro nacional de consultores e instrutores para as ações de formação e qualificação profissional bem como selecionar e capacitar seus integrantes.
- 4.2.8 Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de formação e qualificação profissional.
- 4.2.9 Estruturar e apoiar a implementação de programas de desenvolvimento de lideranças cooperativistas, inclusive com foco na sucessão.
- 4.2.10 Elaborar e apoiar a implementação de plano nacional ou regional de formação técnica especializada para os diversos ramos do cooperativismo.
- 4.2.11 Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação do programa nacional de formação cooperativista para jovens aprendizes.
- 4.2.12 Apoiar o desenvolvimento de ações que contribuam para divulgação da doutrina e filosofia cooperativista em todo território nacional.
- 4.2.13 Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.
- 4.2.14 Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de formação e qualificação profissional.
- 4.2.15 Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos inclusive o acompanhamento de egressos.
- 4.2.16 Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de formação e qualificação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.
- 4.2.17 Analisar o conteúdo de cooperativismo disponibilizado por qualquer mídia, pela Unidade Nacional e, sempre que possível, pelas Unidades Estaduais, garantindo sua adequação.
- 4.2.18 Realizar pesquisa permanente em relação às iniciativas de capacitação e desenvolvimento do cooperativismo, e manter banco de dados atualizado.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas

situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.

- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Liderança técnica - Capacidade de influir tecnicamente, no desempenho e na obtenção de resultados das unidades estaduais e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções.
- Coordenação - Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia e lateral ou verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e de tempo.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Planejamento – Capacidade para, a partir de um diagnóstico, planejar as atividades e coordenar seu desenvolvimento, espacial e temporalmente, estabelecendo estratégias, objetivos e metas, definindo seu desdobramento em planos, programas e projetos, bem como indicando os recursos para implementação.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Promoção Social

Área: Gerência de Desenvolvimento Social de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Administração; Pedagogia; Psicologia ou Gestão de Cooperativas;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em áreas a seguir: Gestão Ambiental; Educação de Jovens e Adultos (EJA); Gestão de Projetos; Psicologia Organizacional e do trabalho;
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: implementação de programas e projetos da área de promoção social e responsabilidade socioambiental; desenvolvimento de programas de segurança, saúde no trabalho e melhoria da qualidade de vida; estudos e pesquisas, no âmbito da área de promoção social; acompanhamento de políticas de avaliação de resultados de programas sociais; e elaboração de materiais didáticos e de divulgação;
- Conhecimentos necessários na elaboração e gestão de projetos sociais; indicadores de gestão e de resultados de projetos sociais; métodos de elaboração, aplicação e avaliação de pesquisa qualitativa e quantitativa; políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico; estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos; qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada; sustentabilidade e responsabilidade social;
- Domínio do Pacote Office;
- Desejável Inglês (escrito e falado);
- Disponibilidade para viagens.

(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de promoção social, em convergência com as diretrizes estratégicas;
- 4.2.2 Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de promoção social.
- 4.2.3 Promover a harmonização, no âmbito do SESCOOP, do conceito e da prática de promoção social.
- 4.2.4 Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativista.
- 4.2.5 Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas.
- 4.2.6 Propor e apoiar a implementação de programas de segurança, saúde no trabalho e melhoria da qualidade de vida.
- 4.2.7 Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação de programa de responsabilidade socioambiental, bem como disseminar as boas práticas.
- 4.2.8 Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de promoção social.
- 4.2.9 Propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no Sistema Cooperativista
- 4.2.10 Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.
- 4.2.11 Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de promoção social.
- 4.2.12 Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos.
- 4.2.13 Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de promoção social, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.
- 4.2.14 Realizar pesquisa permanente em relação às iniciativas de promoção social, e manter banco de dados atualizado.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Liderança técnica - Capacidade de influir tecnicamente, no desempenho e na obtenção de resultados das unidades estaduais e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e

instruções.

- Coordenação - Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia e lateral ou verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e de tempo.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Planejamento - Capacidade para, a partir de um diagnóstico, planejar atividades e coordenar seu desenvolvimento, espacial e temporalmente, estabelecendo estratégias, objetivos e metas, definindo seu desdobramento em planos, programas e projetos, bem como indicando os recursos para implementação.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Compras e Licitações

Área: Gerência de Licitações e Contratos

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), preferencialmente em Direito e/ou Administração e/ou Engenharia;
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) com ênfase em Licitações e Contratos;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: comissões de licitações, atuação como pregoeiro e membro de comissão de licitação; contratação de materiais e serviços; enquadramento de contratação/modalidades de licitação; pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; elaboração e publicação de instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação; aquisição de bens e serviços por meio direto ou processo licitatório.
 - Conhecimentos necessários em Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema "S", princípios da administração pública, legislação de compras e licitações (Lei n.º 8.666/93, e correlatos), modalidades e procedimentos licitatórios, elaboração de editais e legislação de convênios e patrocínios.
 - Domínio do Pacote Office;
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1** Receber e analisar Requisição de Produtos e Serviços - RPS/Nota técnica das Gerências para aquisição/contratação de materiais e serviços.
- 4.2.2** Analisar e definir a modalidade de licitação para contratação pretendida, de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, e o planejamento orçamentário da Unidade Nacional do SESCOOP.
- 4.2.3** Realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços, oriundas das áreas da Unidade Nacional do SESCOOP.
- 4.2.4** Elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação.
- 4.2.5** Realizar aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório, conforme demanda.
- 4.2.6** Efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações.
- 4.2.7** Atuar como pregoeiro e membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios.
- 4.2.8** Manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentados e em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Crítico-analítica - Capacidade de visão analítica, questionadora, crítica e conclusiva a respeito de informações e fatos, a fim de apoiar ações e tomada de decisões.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.
- Resolução de problemas - Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Gestão de Pessoas

Área: Gerência de Pessoas

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Psicologia, Pedagogia ou Administração;
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Psicologia Organizacional; Psicologia do Trabalho; Gestão Estratégica de Pessoas; Educação Corporativa ou Educação a Distância (Ead);
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: realização e elaboração de processos de seleção de pessoal; planejamento e implementação de ações de capacitação e desenvolvimento de competências; desenvolvimento e implementação de ações de educação corporativa; planejamento e implementação de ações de programa de voluntariado empresarial, promoção da saúde, segurança e medicina do trabalho e melhoria da qualidade de vida do colaborador; desenvolvimento de ações para o fortalecimento do clima organizacional; acompanhamento, avaliação e atualização das políticas de remuneração e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; planejamento, execução e avaliação de programas de gestão do desempenho de colaboradores.
 - Conhecimentos necessários em metodologias e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, de treinamento, desenvolvimento e educação e de gestão do desempenho; comportamento organizacional; aprendizagem organizacional; gestão por competências; gestão do conhecimento; educação corporativa e aprendizagem organizacional; sistemas de carreiras; remuneração e gestão de recompensas; gestão de desempenho profissional; comportamento organizacional; clima organizacional; ações e programas voltados para a qualidade de vida do colaborador.
 - Domínio do Pacote Office;
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.

- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Coordenar, elaborar e implementar os processos de seleção de pessoal, garantindo a parceria com as áreas, o atendimento às especificações legais e a modernização de suas metodologias.
- 4.2.2 Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação para o quadro de colaboradores, visando ao desenvolvimento contínuo das competências e à ambientação dos colaboradores em período de experiência.
- 4.2.3 Realizar ações que visem à geração, ao compartilhamento e à transformação do conhecimento na Organização.
- 4.2.4 Atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal, visando à otimização de recursos da Instituição.
- 4.2.5 Planejar e executar programas, visando à promoção da saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida do quadro funcional.
- 4.2.6 Realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional e desenvolver ações em prol do seu fortalecimento.
- 4.2.7 Participar do planejamento e da execução de eventos institucionais e datas comemorativas.
- 4.2.8 Propor, implementar e avaliar a política de remuneração, acompanhando a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e garantindo atualização permanente.
- 4.2.9 Planejar, implementar e avaliar a sistemática de avaliação de desempenho dos colaboradores.
- 4.2.10 Realizar estudos de identificação das práticas de excelência de recursos humanos, visando à melhoria da política de gestão de pessoas da Instituição.
- 4.2.11 Apoiar ações de comunicação interna, em parceria com a Gerência de Comunicação.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

- Coordenação - Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia e lateral ou verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e de tempo.
- Interpessoal - Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Sistemas (Negócios)

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, cursado em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Governança em Tecnologia da Informação; Engenharia de Requisitos de Software; Análise de Sistema Orientados a Objetos e Engenharia de Software.
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados; elaboração de programas, projetos e processos de tecnologia da informação; avaliação de softwares e interface hardware e softwares; implementação de procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
 - Conhecimentos necessários em metodologia de desenvolvimento de sistemas (RUP); em metodologia ágil de desenvolvimento de sistemas (SCRUM, XP, KABAN, etc); conceito de orientação a objetos; teoria e prática de banco de dados; análise de código de programas em Dot.NET e Java; Plataforma .NET Java e tecnologia cliente-servidor, PHP e tecnologias WEB
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1** Participar do planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados.
- 4.2.2** Identificar, no mercado, soluções e propor aplicação envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação.
- 4.2.3** Assegurar maior interatividade dos usuários com os serviços e produtos da tecnologia da informação.
- 4.2.4** Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação, apoiando -as na elaboração de programas e projetos tecnológicos.
- 4.2.5** Fazer interlocução com fornecedores, visando ao atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas informatizados.
- 4.2.6** Realizar consulta a banco de dados para consolidação e extração de relatórios gerenciais.
- 4.2.7** Planejar, executar, analisar e monitorar o levantamento e a documentação de requisitos de sistemas identificados, a partir de entrevistas com gestores e usuários de sistemas.
- 4.2.8** Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software.
- 4.2.9** Analisar os impactos diante das mudanças nas configurações de sistemas.
- 4.2.10** Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados a serem produzidos.
- 4.2.11** Acompanhar, da pesquisa à homologação, processos de aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas e softwares.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE SISTEMAS (NEGÓCIOS)

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Diagnóstica - Capacidade de realizar diagnóstico conclusivo sobre determinada situação, fazendo ou sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.
- Negocial - Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intraorganizacionais, e de atuar no sentido de assegurar sua convergência.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Tesoureiro

Área: Gerência de Finanças

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Administração, Economia ou Contabilidade.
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em acompanhamento e conferência de documentos de pagamentos, verificação de regularidade e validade dos documentos fiscais; conciliação bancária dos recursos financeiros, exportação das informações para a Contabilidade; controle de aplicações financeiras; elaboração de autorizações de pagamento no sistema financeiro; acompanhamento de pagamentos efetuados a fornecedores de produtos e serviços, funcionários, diárias e transferência de recursos financeiros, gerenciamento das quitações; elaboração das prestação de contas de convênios e projetos, montagem de processos financeiros; administrar fundo fixo de caixa; acompanhamento da execução do orçamento e classificação contábil.
 - Conhecimentos necessários em: Sistema eletrônicos de registros e controle financeiros; legislação tributária e previdenciária aplicadas; regras de retenção de impostos, taxas e contribuições; procedimentos para acompanhamento dos recursos financeiros e procedimentos para prestação de contas de convênios.
 - Domínio do Pacote Office;
 - Conhecimento avançado de Excel;
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Acompanhar e conferir os documentos encaminhados para pagamento, verificando regularidade e validade dos documentos fiscais.
- 4.2.2 Efetuar conciliação bancária dos recursos financeiros da Unidade Nacional do Sescop, exportando informações para a Contabilidade.
- 4.2.3 Controlar as aplicações financeiras.
- 4.2.4 Controlar os recursos das receitas próprias e do Fundecoop das Unidades Estaduais, bem como os recursos retidos por determinação do Conselho Nacional.
- 4.2.5 Elaborar, no sistema financeiro, as autorizações de pagamento.
- 4.2.6 Digitar, liberar e acompanhar os pagamentos efetuados a fornecedores de produtos e serviços, funcionários, diárias e transferência de recursos financeiros às Unidades Estaduais, gerenciando sua quitação.
- 4.2.7 Elaborar prestação de contas de convênio com a União, com digitação de planilhas, emissão de cópias, montagem de processos e outros.
- 4.2.8 Administrar fundo fixo de caixa.
- 4.2.9 Conferir e analisar as prestações de contas de convênios e projetos específicos.
- 4.2.10 Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento e da classificação contábil.
- 4.2.11 Arquivar e zelar pela documentação fiscal, em conformidade com as normas institucionais.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TESOUREIRO

- Geração e disseminação de conhecimentos: Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Conhecimento de normas internas: Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Resolução de problemas: Capacidade de identificar problemas na situação de trabalho e suas causas prováveis, resolvê-los ou propor alternativas para sua resolução.
- Foco no cliente interno: Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Marketing

Área: Gerência de Comunicação - Gecom

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

1. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

2. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC em Comunicação Social com ênfase em Marketing;
 - Desejável Pós-graduação em Propaganda e Marketing;
 - *Experiência profissional, em cargo de nível superior de, no mínimo, 6 (seis) meses em uma das atividades a seguir: desenvolvimento de estratégias de marketing para análise de mercado; participação, planejamento, execução, coordenação e avaliação de campanhas publicitárias, promocionais e eventos; elaboração e validação de briefing para planejamento e montagem do book de produtos; desenvolvimento de estratégias para lançamentos de produtos e ações promocionais; registro e gestão de marcas; desenvolvimento de especificações e interfaces com agências de publicidade e propaganda; acompanhamento e desenvolvimento de mídias e ações promocionais; monitoramento de mercado concorrência; acompanhamento e monitoramento de redes sociais de relacionamento e estratégias de atuação de marketing;
 - Conhecimentos necessários em marketing; comunicação; publicidade e propaganda; ferramentas de pesquisa de marketing; estratégias para lançamento e divulgação de produtos; branding; redes sociais; análise de mercado;
 - Domínio do Pacote Office.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 3.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 3.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 3.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 3.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 3.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 3.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 3.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 3.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 3.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 3.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 3.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 3.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos

técnicos de sua área de atividade.

3.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 3.2.1** Desenvolver estratégias para análise de mercado;
- 3.2.2** Participar do planejamento, execução, coordenação e avaliação de campanhas publicitárias, promocionais e eventos;
- 3.2.3** Realizar pesquisas de natureza econômica, política, social e cultural, entre outras, de forma a subsidiar ações e decisões estratégicas;
- 3.2.4** Participar do desenvolvimento de ações relacionadas a realização de feiras e eventos;
- 3.2.5** Participar da elaboração e validação do briefing para planejamento e montagem do book de produtos;
- 3.2.6** Desenvolver estratégias para lançamento de produtos e ações promocionais;
- 3.2.7** Solicitar e monitorar processos de registro e gestão da marca;
- 3.2.8** Desenvolver especificações e fazer interface com agências de publicidade e propaganda;
- 3.2.9** Acompanhar os investimentos em mídia, produção e ações promocionais;
- 3.2.10** Monitorar a movimentação do mercado e da concorrência;
- 3.2.11** Identificar oportunidades de promoção e divulgação da Instituição junto aos públicos de interesse do SESCOOP;
- 3.2.12** Monitorar redes sociais de relacionamento de interesse do SESCOOP e propor estratégias de atuação junto a elas.

4. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE MARKETING

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados. Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Comunicação - Capacidade de transmitir ideias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara, consistente, estruturada e objetiva, oralmente ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida.
- Negocial - Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intraorganizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.
- Coordenação - Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia e lateral ou verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e de tempo.

5. Realização das Etapas do Processo Seletivo

- 1ª Etapa Avaliação de Conhecimentos
- 2ª Etapa Entrevista Técnico-Situacional

- 3ª Etapa Análise Curricular e Documental

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Sistemas (Web Designer)

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, cursado em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Governança em Tecnologia da Informação; Engenharia de Requisitos de Software; Análise de Sistema Orientados a Objetos e Engenharia de Software.
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados; elaboração de programas, projetos e processos de tecnologia da informação; avaliação de softwares e interface hardware e softwares; implementação de procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
- Conhecimentos necessários em programação front-end de layouts; orientação a objetos; teoria e prática de banco de dados; análise de código de programas em PHP(Laravel, Zend, etc), Dot.NET e Java; Plataforma .NET, Java, tecnologias cliente-servidor e WEB; conhecimento em CMS(Joomla, Wordpress,etc), HTML5, CSS3(responsivo), JavaScript, JQuery, Bootstrap Sass, Gráficos/Web: 3ds Max, Adobe Ilustrator, Adobe Photoshop, Blender, CorelDraw , Expression Web, GIMP, Inkscape, Macromedia Dreamweaver, Macromedia Fireworks, Macromedia Flash, Macromedia Freehand, Paint Shop Pro, Pixia; criação de sites, desenvolvimento gráfico do visual da página, das aplicações com imagens e textos, execução de tratamento de imagens, criação de banners para publicação no site; elaboração de páginas para internet e alimentação de todo o conteúdo das mídias sociais, criação de imagens e produção de fotos.

(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o

acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.

- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Participar do planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados.
- 4.2.2 Identificar, no mercado, soluções e propor aplicação envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação.
- 4.2.3 Assegurar maior interatividade dos usuários com os serviços e produtos da tecnologia da informação.
- 4.2.4 Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação, apoiando -as na elaboração de programas e projetos tecnológicos.
- 4.2.5 Fazer interlocução com fornecedores, visando ao atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas informatizados.
- 4.2.6 Realizar consulta a banco de dados para consolidação e extração de relatórios gerenciais.
- 4.2.7 Planejar, executar, analisar e monitorar o levantamento e a documentação de requisitos de sistemas identificados, a partir de entrevistas com gestores e usuários de sistemas.
- 4.2.8 Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software.
- 4.2.9 Analisar os impactos diante das mudanças nas configurações de sistemas.
- 4.2.10 Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados a serem produzidos
- 4.2.11 Acompanhar, da pesquisa à homologação, processos de aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas e softwares.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE SISTEMAS (Web Designer)

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Diagnóstica - Capacidade de realizar diagnóstico conclusivo sobre determinada situação, fazendo ou sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.

- Negocial - Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intraorganizacionais, e de atuar no sentido de assegurar sua convergência.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de
- atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Advogado

Área: Assessoria Jurídica

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Direito, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 - *Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em Direito Constitucional, Administrativo ou Público;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, como profissional de nível superior, em uma das atividades a seguir: licitações; elaboração de pareceres, despachos e outros instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, termos de referência, termos de cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, termos aditivos; prestação de assistência jurídica preventiva e corretiva; representação institucional em atos processuais: audiências e sustentação oral em julgamentos; serviços jurídicos, principalmente, em questões voltadas aos assuntos de Contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista; assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas.
 - Conhecimentos necessários em Direito Constitucional, Público/Administrativo, Empresarial, Previdenciário, Tributário, Trabalhista e Sindical; Direito e Processo Civil, Direito e Processo Penal; legislação referente a contratos, convênios, patrocínios e licitações no âmbito do Direito Administrativo; regulamento de licitações, contratos, convênios, patrocínios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos; controle interno e externo da Administração Pública (TCU, CGU, MPF); Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil – RFB; ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas da União, Órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos; regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas; ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos; Português jurídico; Código de ética e estatuto da Advocacia.
 - Domínio do Pacote Office;
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Desenvolver estudos e pesquisas no campo do Direito.
- 4.2.2 Prestar assistência jurídica preventiva e corretiva ao SESCOOP.
- 4.2.3 Representar o SESCOOP em atos processuais: audiências e julgamentos.
- 4.2.4 Prestar serviços jurídicos, principalmente, em questões voltadas aos assuntos de Contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista.
- 4.2.5 Elaborar pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de referência, cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos e outros, para assessorar e viabilizar as atividades das áreas internas da Unidade Nacional.
- 4.2.6 Acompanhar, analisar e orientar juridicamente os procedimentos licitatórios realizados pelas áreas da Unidade Nacional do SESCOOP.
- 4.2.7 Elaborar relatórios, contendo informações sobre andamento de processos envolvendo a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais.
- 4.2.8 Manter relacionamento e trânsito junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas, órgãos da Administração Pública Federal e demais Serviços Sociais Autônomos.
- 4.2.9 Prestar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas provenientes das Unidades Estaduais do SESCOOP.
- 4.2.10 Promover e/ou participar de eventos jurídicos, visando ao alinhamento institucional.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ADVOGADO

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Crítico-analítica - Capacidade de visão analítica, questionadora, crítica e conclusiva a respeito de informações e fatos, a fim de apoiar ações e tomada de decisões.
- Expressão - Capacidade de expressar ideias, conceitos e outras formas de pensamento, com lógica, clareza e linguagem adequada, por escrito ou oralmente.
- Representação institucional - Capacidade para representar a Organização perante autoridades e

outras organizações públicas ou privadas.

- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional.
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Comunicação Visual

Área: Gerência de Comunicação - Gecom

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Desenho Industrial; Artes Plásticas; Artes Visuais; Design; Propaganda e Marketing; Publicidade e Propaganda;
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em áreas correlacionadas: Artes; Design Gráfico e Digital;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: implementação de projetos gráficos de peças promocionais e publicitárias; publicações gráficas em mídias diversas; formulação de estratégia de comunicação visual; criação de editoração eletrônica de produtos e publicações institucionais, impressos e eletrônicos; elaboração de padrões gráficos e visuais para publicações técnicas, institucionais; comunicação visual interna e gestão de marca institucional;
 - Conhecimentos necessários em ferramentas de criação e produção textual e de imagem; Pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw); tecnologia HTML e ASP; noções de cromia; básico de impressão gráfica (fotolito, tipos de papel, tecidos etc.); técnica para armazenamento de imagens, peças gráficas e eletrônicas.
 - Domínio no Pacote Office;
 - Apresentação de portfólio de peças gráficas e eletrônicas.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.

4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Desenvolver e implementar projetos gráficos para peças promocionais e publicitárias, bem como publicações para diferentes tipos de mídias utilizadas pelo SESCOOP, tendo em vista a identidade e a imagem institucionais.

4.2.2 Redigir textos publicitários articulados aos projetos gráficos produzidos para a comunicação institucional.

4.2.3 Formular e implementar estratégia de comunicação visual para todas as áreas, páginas e sites do portal.

4.2.4 Revisar, propor e zelar pela aplicação e uso do manual da marca SESCOOP.

4.2.5 Criar, coordenar e executar a editoração eletrônica de produtos e publicações institucionais, impressos e eletrônicos.

4.2.6 Apoiar as áreas internas em programas, projetos e ações com demandas relacionadas à comunicação visual e gestão da marca SESCOOP.

4.2.7 Atender às demandas de comunicação visual provenientes das Unidades Estaduais e instituições parceiras.

4.2.8 Gerenciar a efetivação de padrões gráficos e visuais para publicações técnicas e institucionais do SESCOOP, inclusive junto a fornecedores.

4.2.9 Garantir o armazenamento de imagens, peças gráficas, eletrônicas e outras afins.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO VISUAL

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Interpessoal - Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Comunicação - Capacidade de transmitir ideias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara, consistente, estruturada e objetiva, oralmente ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Pessoal

Área: Gerência de Controladoria

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis;
 - Desejável Pós Graduação em Administração de Pessoal ou em áreas correlatas;
 - *Experiência mínima comprovada de pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: realização de procedimentos de cadastro de pessoal; procedimento de admissão e demissão de colaboradores; execução e controle de rotinas de folha de pagamento tais como cálculo de salários, encargos, férias, rescisões; processamento das obrigações acessórias, anuais e mensais tais como RAIS, CAGED, DIRF; contabilização relacionada à folha de pagamento, encargos e provisões; acompanhamento e controle de frequência; aquisição, e controle de pagamento de benefício; acompanhamento de afastamentos e licenças; na operacionalização de sistemas de folha de pagamento, controle de frequência e benefícios, preferencialmente o RM Labore;
 - Conhecimentos necessários: legislação trabalhista e previdenciária; negociação sindical; recompensa (salários e benefícios); obrigações acessórias; rotinas e legislação relacionadas a folha de pagamento e benefícios; normas de segurança e saúde no trabalho; contabilidade relacionada à folha de pagamento, encargos e provisões.
 - Domínio do Pacote Office;
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Realizar procedimentos de admissão e demissão de colaboradores.
- 4.2.2 Manter atualizado sistema informatizado de administração de pessoal.
- 4.2.3 Acompanhar e implementar os programas de segurança e saúde do trabalho: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e outros
- 4.2.4 Executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência, avaliando procedimentos e propondo melhorias.
- 4.2.5 Participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação dos acordos realizados.
- 4.2.6 Atuar como preposto do SESCOOP em questões trabalhistas.
- 4.2.7 Executar e controlar as rotinas de folha de pagamento, o cálculo de férias, rescisões e encargos, bem como outras relacionadas à administração de pessoal.
- 4.2.8 Gerar informativos das obrigações acessórias, anuais e mensais: Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, Declaração de Informações a Receita Federal - DIRF, e encaminhar aos órgãos competentes.
- 4.2.9 Executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas à folha de pagamento, encargos e provisões.
- 4.2.10 Acompanhar e implementar as mudanças da legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com os mesmos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE PESSOAL

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim
- como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Resolução de problemas - Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.
- Interpessoal - Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como

comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.

- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Suporte

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, cursado em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Governança de TI ou Gerenciamento de Projetos;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: implantação das normas e procedimentos de gerenciamento da rede (LAN/ WAN); normatização de infraestrutura e suporte tecnológico; fornecimento de suporte técnico aos usuários dos sistemas de mensagens, à infraestrutura das páginas, aos sistemas de back-up, aos servidores e sistemas operacionais, de forma articulada com a administração e infraestrutura de produção (no-breaks, geradores e sala-cofre [sala dos servidores]); estudos sobre a demanda, impactos, ajustes e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares da rede corporativa com proposição de medidas de atualização tecnológica; fiscalização de serviços de manutenção preventiva/corretiva; desenvolvimento de indicadores de desempenho para avaliar o resultado das atividades tecnológicas.
 - Conhecimentos necessários em metodologias de Gerenciamento de Projetos (PMBOK, COBIT e ITIL); tecnologias de Redes de Dados; arquitetura de Sistemas Computacionais; plataformas Microsoft, Unix e Linux; hardware e Softwares de Rede; Ferramentas de Virtualização de Sistemas Operacionais e Solução ERP RM TOTVS.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.

- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que vise o atendimento e o gerenciamento da rede (LAN / WAN).
- 4.2.2 Identificar, no mercado, soluções e propor aplicação envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação.
- 4.2.3 Garantir a qualidade, disponibilidade e a funcionalidade através do perfeito atendimento dos serviços prestados.
- 4.2.4 Normatizar a atividade ligada à infraestrutura e ao suporte tecnológico.
- 4.2.5 Coordenar a fiscalização e manter os projetos existentes em concordância com a legislação pertinente, e as normas e padrões existentes.
- 4.2.6 Prover suporte técnico, diretamente ou através de terceirizados, aos usuários dos sistemas de mensagens, à infraestrutura das páginas, aos sistemas de back-up, aos servidores e sistemas operacionais, de forma articulada com a administração e infraestrutura de produção (no-breaks, geradores e sala-cofre [sala dos servidores]).
- 4.2.7 Realizar estudos sobre a demanda, impactos, ajustes e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares da rede corporativa e propor medidas com vistas à sua atualização tecnológica.
- 4.2.8 Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores.
- 4.2.9 Participar da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas de informação, inclusive análise de impacto.
- 4.2.10 Elaborar e implantar relatórios e meios de controle, visando manter a operacionalidade e continuidade dos serviços desenvolvidos, aumentando a qualidade final das atividades.
- 4.2.11 Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar o resultado das atividades, do ponto de vista técnico/operacional.
- 4.2.12 Exercer o controle das atribuições estabelecidas nos procedimentos de qualidade, bem como os documentos necessários aos seus conhecimentos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE SUPORTE

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.

- Diagnóstica - Capacidade de realizar diagnóstico conclusivo sobre determinada situação, fazendo ou sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso.
- Inspeção - Capacidade de inspecionar atividades e serviços, detectando possíveis falhas e lacunas e adotando as medidas corretivas necessárias.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista em Documentação

Área: Centro de Documentação e Memória Institucional

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Arquivologia.
- Desejável Pós-graduação lato sensu ou cursos em: Gestão da Informação e/ou do Conhecimento; Gestão de Sistemas de Informação; Conservação e Preservação de Documentos e Informações ou Noções de Biblioteconomia.
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses como profissional de nível superior, desenvolvimento as seguintes atividades: organização de serviços de arquivo e de microfilmagem aplicada aos arquivos; planejamento e implementação de diferentes formas de armazenamento e conservação de acervo documental, bem como das mídias de suporte da informação, observando a sua temporalidade; realização e a identificação das espécies documentais; gestão documentação; organização e manutenção dos acervos arquivísticos especiais (CDs, DVDs, fotografias, troféus entre outros); avaliação de documentos para fins de preservação e eliminação, obedecendo-se os critérios necessários à completa destruição da informação; adoção de medidas e técnicas de conservação de documentos e informações e organização de acervos bibliográficos e históricos; organização de acervos bibliográficos e históricos; elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade Documental em conformidade com as diretrizes estabelecidas.
- Conhecimentos necessários em técnicas de coleta, organização, higienização, conservação, referência (para o acesso e o uso) e descarte de documentos e informações; microfilmagem e digitalização; classificação, caracterização e temporalidade dos documentos; gestão da informação; sistemas de gestão de documentos em situação corrente (protocolo); intermediária (arquivos setoriais); e permanentes (arquivo central); conhecimentos em Normativos do Arquivo Nacional, especialmente aqueles do CONARq (Conselho Nacional de Arquivos), e da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- Domínio do Pacote Office.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.

- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Organizar os serviços de arquivo e de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- 4.2.2 Planejar e implementar diferentes formas de armazenamento e conservação de acervo documental, bem como das mídias de suporte da informação, observando a sua temporalidade.
- 4.2.3 Realizar a identificação das espécies documentais.
- 4.2.4 Orientar e acompanhar as áreas no processo de gestão documental e da informação.
- 4.2.5 Organizar e manter os acervos arquivísticos especiais (CDs, DVDs, fotografias, troféus entre outros).
- 4.2.6 Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação.
- 4.2.7 Avaliar e selecionar documentos para fins de eliminação, obedecendo-se os critérios necessários à completa destruição da informação.
- 4.2.8 Adotar medidas e técnicas necessárias à conservação de documentos e informações.
- 4.2.9 Auxiliar usuários em consultas e pesquisas aos acervos documentais existentes em suas diferentes idades.
- 4.2.10 Realizar levantamentos e análises de documentos de relevância histórico-cultural para o SESCOOP.
- 4.2.11 Acompanhar os serviços de recebimento, digitalização, registro em sistema próprio e distribuição de documentação.
- 4.2.12 Elaborar e manter atualizado os “Planos de Classificação de Documentos” e as “Tabelas de Temporalidade Documental” gerados pelas áreas meio e fim do SESCOOP, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo CONARq (Conselho Nacional de Arquivos) e divulgando-os internamente.
- 4.2.13 Planejar, orientar, quando necessário, e executar as atividades de arranjo documental, para a análise dos documentos correntes, intermediários e permanentes quanto a sua forma, origem funcional (proveniência dos documentos/informações) e conteúdo.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA EM DOCUMENTAÇÃO

- Geração e disseminação de conhecimentos: Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus

públicos de interesse.

- Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Foco no cliente interno: Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Conhecimento do fluxo do trabalho: Conhecimento do fluxo de informações e do encadeamento das atividades e dos processos das unidades organizacionais.
- Controle, acompanhamento e avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.
- Comunicação: Capacidade de transmitir ideias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara, consistente, estruturada e objetiva, oralmente ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Auditor (Gestão de Riscos)

Área: Auditoria Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790,22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - Desejável: Certificação em Gestão de Riscos.
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, nas atividades de identificação e avaliação de riscos operacionais.
 - Conhecimentos necessários em conceitos de gerenciamento de riscos (Coso e ISO 31000).
 - Domínio do Pacote Office.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Participar da elaboração e executar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAAAI.
- 4.2.2 Assessorar a Presidência, Diretoria, Superintendência e Conselhos Fiscal e Nacional na tomada de decisão de assuntos que envolvam Auditoria.
- 4.2.3 Informar os Conselhos Fiscal e Nacional quanto às recomendações emitidas por ocasião das

auditorias realizadas, bem como sobre as providências adotadas pela Unidade Nacional e Unidades Estaduais.

- 4.2.4 Planejar e realizar as auditorias de campo nas Unidades Estaduais e Nacional, emitindo relatórios com recomendações, bem como verificando a implementação das mesmas.
- 4.2.5 Avaliar os riscos dos processos operacionais e atualizar a matriz de riscos dos processos auditados.
- 4.2.6 Elaborar programas de testes dos processos operacionais e aplicá-los nas auditorias de campo.
- 4.2.7 Acompanhar a execução das atividades realizadas pelas auditorias externas.
- 4.2.8 Analisar, avaliar e emitir parecer sobre o fechamento contábil da Unidade Nacional.
- 4.2.9 Analisar os controles internos, elaborar testes e avaliar os resultados dos testes.
- 4.2.10 Verificar a eficiência e eficácia dos controles internos em relação aos riscos inerentes e analisar os fluxos dos processos quanto a pontos de controle e riscos.
- 4.2.11 Assessorar a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais na elaboração e apresentação das prestações de contas.
- 4.2.12 Orientar gestores quanto a melhorias nos controles internos e ambientes de riscos.
- 4.2.13 Analisar e acompanhar a execução dos recursos do Fundcoop Suplementar.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - AUDITOR (GESTÃO DE RISCOS)

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Conhecimento de normas internas - Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Comunicação - Capacidade para redigir documentos de elevada complexidade, como relatórios e outros documentos semelhantes.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Projetos e Qualidade de Software

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado), cursado em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Gerenciamento de Projetos, Governança de TI, Engenharia de Software ou Engenharia de Requisitos de Software.
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: acompanhamento de projetos na área de tecnologia da informação; criação e padronização de metodologias, procedimentos e documentos; homologação de projetos de TI; promoção de auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos; planejamento e implantação de padrões de gestão de configuração de software; especificação de requisitos de arquitetura de sistema; realização de testes de aceitação do produto de projetos, visando assegurar a sua eficácia; validação de análise de ponto (APF) dos projetos de sistemas da Tecnologia da Informação e coordenação de atividades de negociações de projetos com a fábrica de software;
- Conhecimentos necessários em metodologias de gerenciamento de projetos (PMBOOK, COBIT e ITIL); metodologias de desenvolvimento de sistemas (RUP, SCRUM, XP); Ferramentas de gerenciamento de projetos (Project, dotProject); engenharia de software; teorias de linguagens de programação dos sistemas operacionais e de banco de dados; metodologias para documentação de processos de desenvolvimento de software; modelos de maturidade CMMI e MPS.BR; metodologias de processos; auditorias de qualidade; métricas e indicadores; definição de pontos de função.

(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES**4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO**

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre

temas relacionados.

- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Participar da análise, classificação e acompanhamento de projetos.
- 4.2.2 Criar, adaptar e padronizar metodologias, procedimentos e documentos.
- 4.2.3 Homologar a iniciação e o encerramento de projetos de TI.
- 4.2.4 Prestar suporte a projetos em qualquer uma das fases.
- 4.2.5 Promover auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos.
- 4.2.6 Prestar apoio ao planejamento estratégico da área.
- 4.2.7 Planejar, definir e implantar padrões de gestão de configuração de software.
- 4.2.8 Realizar e documentar auditorias de configuração de software.
- 4.2.9 Especificar requisitos de arquitetura de sistema, definindo recursos de hardware, software e outros componentes.
- 4.2.10 Definir nomenclatura padrão de desenvolvimento.
- 4.2.11 Planejar, desenhar e realizar testes de aceitação do produto de projetos, visando assegurar a sua eficácia.
- 4.2.12 Realizar revisões técnicas e inspeções em conformidade com a aplicação das metodologias de desenvolvimento (ciclo de vida), manutenção e absorção de sistemas.
- 4.2.13 Validar a análise de ponto (APF) dos projetos de sistemas da Tecnologia da Informação.
- 4.2.14 Coordenar as atividades de negociações de projetos com a fábrica de software

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Diagnóstica - Capacidade de realizar diagnóstico conclusivo sobre determinada situação, fazendo ou sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.
- Negocial - Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intraorganizacionais, e de atuar no sentido de assegurar sua convergência.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista Financeiro

Área: Gerência de Finanças Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Contabilidade.
 - *Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: recebimento e análise de documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira, verificando sua regularidade; elaboração e inserção, no sistema eletrônico de informações, das autorizações de pagamentos, definindo-as para a Contabilidade e observando a legislação tributária e o provisionamento dos impostos para recolhimento; geração de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Guia da Previdência Social - GPS e Documento de Arrecadação-DAR provisionados no sistema eletrônico; conciliação das contas contábeis e orçamentárias; elaboração de balanços financeiros, patrimoniais e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais das variações, considerando a legislação em vigor.
 - Conhecimentos necessários em legislação financeira, contábil e orçamentária; aplicação da Lei 4320/64 e Lei 11.638/07; normas e regulamentos de arrecadação; registros e demonstrativos contábeis e financeiros; sistemas de gestão financeira, contábil e de controle de arrecadação; acompanhamento dos recursos financeiros.
 - Domínio do Pacote Office.
 - Conhecimento avançado de Excel.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre

temas relacionados.

- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Receber e analisar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira, verificando sua regularidade.
- 4.2.2 Elaborar e inserir no sistema eletrônico de informações as autorizações de pagamentos, definindo-as para a Contabilidade, observando a legislação tributária e provisionando os impostos para recolhimento.
- 4.2.3 Gerar Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Guia da Previdência Social - GPS e Documento de Arrecadação -DAR provisionados no sistema eletrônico.
- 4.2.4 Colaborar com o contador da Unidade Nacional na conciliação das contas contábeis e orçamentárias, registrando os ajustes a serem regularizados.
- 4.2.5 Colaborar com o contador da Unidade Nacional na elaboração dos balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais das variações de acordo com a legislação em vigor.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA FINANCEIRO

- Geração e disseminação de conhecimentos: Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Conhecimento de normas internas: Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas, manualizados ou não.
- Consolidação de dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização nas atividades de suporte administrativo ou de outra natureza.
- Foco no cliente interno: Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;

- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Bibliotecário

Área: Centro de Documentação e Memória Institucional

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Biblioteconomia;
 - *Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB);
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em cargo de nível superior na administração de dados e informações com vistas a indexar, catalogar e guardar informações; analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; indexar, catalogar, arquivar, emprestar e conservar o acervo de biblioteca; planejamento, implantação e organização de serviços de documentação; disponibilização de informação em qualquer suporte, prestando os serviços personalizados aos usuários.
 - Conhecimentos necessários em biblioteconomia; documentação e Ciência da Informação; organização e tratamento da informação; catalogação e normalização da informação; indexação e classificação de informação; recursos e serviços de informação; fontes de informação; preservação em unidades de informação; gestão e políticas de informação; planejamento, organização e administração de recursos materiais e informacionais.
 - Domínio do Pacote Office;
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1** Administrar dados e informações com vistas a registrar, classificar, catalogar e guardar recursos informacionais, orientando sua busca e seleção.
- 4.2.2** Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos que se encontram no Centro de Documentação e Memória Institucional da Instituição;
- 4.2.3** Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso.
- 4.2.4** Indexar, catalogar, arquivar, emprestar e conservar o acervo de biblioteca e o Centro de Documentação e Memória Institucional.
- 4.2.5** Planejar, implantar e organizar serviços de documentação.
- 4.2.6** Disponibilizar informação em qualquer suporte, prestando serviços personalizados aos usuários.
- 4.2.7** Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
- 4.2.8** Desenvolver estudos e pesquisas para a difusão cultural e o desenvolvimento de ações educativas.
- 4.2.9** Controlar a segurança da informação e a conservação do patrimônio físico, rede e sistema de informação da Instituição.
- 4.2.10** Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos de informação da Instituição.
- 4.2.11** Atuar frente ao desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais bem como elaborar planos de conservação preventiva.
- 4.2.12** Coletar informações para a memória institucional.
- 4.2.13** Elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas e levantamento bibliográfico da Instituição e sobre outras Instituições.
- 4.2.14** Elaborar fichas catalográficas para as produções documentais da Instituição.
- 4.2.15** Realizar o registro junto à Biblioteca Nacional, para a garantia dos direitos autorais das obras e dos periódicos e a obtenção do ISBN e ISSN.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - BIBLIOTECÁRIO

- Geração e disseminação de conhecimentos: Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Foco no cliente interno: Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Conhecimento do fluxo do trabalho: Conhecimento do fluxo de informações e do encadeamento das atividades e dos processos das unidades organizacionais.
- Controle, acompanhamento e avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando

seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

- Comunicação: Capacidade de transmitir ideais, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara, consistente, estruturada e objetiva, oralmente ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Redes e Segurança da Informação

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior, cursado em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Redes de Computadores; Segurança da Informação; Redes de Computadores com Ênfase em Segurança da Informação;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: administração de equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional; execução de rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores; gerenciamento de serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional; administração de serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas; análise de riscos de segurança e política de segurança;
 - Conhecimentos necessários em tecnologias cliente/servidor/web; administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux; correio eletrônico Exchange Server; administração de arquivos em repositórios Windows e Stores Nas/San; rotinas de manutenção e atualização de servidores; segurança da Informação; auditoria de redes de dados; Plataforma Windows Server; plataforma Unix/Linux; hardware e Softwares de Rede.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às

deliberações.

4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores.

4.2.2 Gerenciar os serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs.

4.2.3 Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de backup geral da rede e servidores.

4.2.4 Administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados.

4.2.5 Analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados.

4.2.6 Avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança.

4.2.7 Propor, coordenar e implantar normas e procedimentos que visem à segurança da informação.

4.2.8 Elaborar a classificação das informações, propondo alterações de enquadramento quanto aos acessos permitidos às áreas pertinentes.

4.2.9 Participar da elaboração da Política de Segurança, identificando todos os aspectos considerados relevantes para a salvaguarda das informações e o controle e monitoramento dos recursos computacionais.

4.2.10 Desenvolver e testar periodicamente o Plano de Continuidade dos Negócios.

4.2.11 Promover campanhas de divulgação, visando disseminar a Política de Segurança e Comunicação.

4.2.12 Promover a instalação de solução de segurança nos softwares de apoio e aplicativos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Diagnóstica - Capacidade de realizar diagnóstico conclusivo sobre determinada situação, fazendo ou sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso.
- Inspeção - Capacidade de inspecionar atividades e serviços, detectando possíveis falhas e lacunas e adotando as medidas corretivas necessárias.
- Planejamento - Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da organização.

- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista em Gestão Estratégica

Área: Gerência de Planejamento

Carga Horária: 40h/ semanais

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em qualquer curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Planejamento Estratégico; Gestão da Estratégia ou Gestão Pública;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: técnicas de formulação, monitoramento, gerenciamento, avaliação e revisão de planos estratégicos;
 - Conhecimentos necessários em métodos de construção e análise de cenários; metodologias e ferramentas para construção do planejamento estratégico; metodologias e ferramentas de acompanhamento da gestão empresarial; gestão da estratégia e inteligência competitiva; metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores; definição de metas e avaliação de resultados; métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa; técnicas de elaboração de relatórios gerenciais;
 - Desejável conhecimento em inglês e/ou espanhol;
 - Domínio do Pacote Office;
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às

deliberações.

- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Acompanhar, sistematicamente, o cenário político, econômico e social de Sescoop, e analisar seus impactos no direcionamento estratégico da Instituição.
- 4.2.2 Desenvolver estudos e pesquisas no campo da Gestão Estratégica.
- 4.2.3 Participar do planejamento das ações da Gerência de Planejamento
- 4.2.4 Propor indicadores institucionais de resultados (de impacto) e de desempenho (de esforço).
- 4.2.5 Acompanhar o trabalho das consultorias em gestão estratégica contratadas.
- 4.2.6 Assessorar à Diretoria Executiva/Conselho Nacional na elaboração, atualização e disseminação do modelo de gestão estratégica, especialmente do planejamento estratégico Sescoop.
- 4.2.7 Apoiar às unidades estaduais no processo de elaboração dos planos estratégicos;
- 4.2.8 Participar da consolidação dos planos estratégicos das Unidades Estaduais;
- 4.2.9 Monitorar o alcance dos objetivos estratégicos definidos e fornecer subsídios à gestão do Sescoop.
- 4.2.10 Acompanhar o desenvolvimento de sistemas eletrônicos de apoio à decisão.
- 4.2.11 Subsidiar o desenvolvimento de competências organizacionais necessárias ao desenvolvimento organizacional.
- 4.2.12 Divulgar e implementar portarias, resoluções e decisões dos Conselhos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA

- Geração e disseminação de conhecimentos: capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Crítico-analítica: capacidade de analisar e criticar dados, informações e fatos em situações concretas, visando à sua utilização pela Organização, para diferentes fins.
- Foco no cliente interno: capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Estratégica: capacidade de sintonizar-se permanentemente com as dinâmicas internas e externas, de modo especial com o ambiente nacional, identificando oportunidades e ameaças, a fim de assessorar o Sescoop na elaboração, no acompanhamento, atualização e disseminação de seu planejamento estratégico.
- Liderança técnica: capacidade de influir tecnicamente, no desempenho e na obtenção de resultados das unidades estaduais e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Contador

Área: Gerência de Controladoria

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Ciências Contábeis, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 - *Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: conciliação de contas contábeis e orçamentárias; elaboração de balanço financeiro, patrimonial e orçamentário; elaboração de declarações; plano de contas patrimonial e de resultados; lançamentos contábeis; retenção de tributos; validação de documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira;
 - Conhecimentos necessários em legislação financeira, contábil e orçamentária; domínio da aplicação da Lei 4320/64 e Lei 11.638/07; impostos, taxas e contribuições; certificação digital (DARF, DIPJ); normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União; regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros; registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários e Sistema e Gestão Contábil.
 - Domínio do Pacote Office.
 - Conhecimento avançado de Excel.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às

deliberações.

4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Conciliar contas contábeis e orçamentárias.

4.2.2 Elaborar, mensalmente, o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais.

4.2.3 Importar e validar informações dos Módulos Financeiras, Patrimoniais (inclusive movimentações), Orçamentárias e sobre Folha de Pagamento, obtidas nos sistemas informatizados.

4.2.4 Elaborar todas as declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização.

4.2.5 Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados.

4.2.6 Assistir às Assessorias e Gerências da Unidade Nacional, nas Unidades Estaduais, em questões financeiras, contábeis e tributárias.

4.2.7 Apoiar as Unidades Estaduais quanto aos lançamentos contábeis, procedimentos no sistema de registro contábil, bem como orientar a respeito das retenções de tributos.

4.2.8 Analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira.

4.2.9 Acompanhar e disseminar junto às Unidades Estaduais todas as mudanças das legislações contábil e financeira.

4.2.10 Apresentar ao Conselho Fiscal e à Auditoria Interna os balancetes e demonstrativos financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como outros demonstrativos gerenciais.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - CONTADOR

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Conhecimento de normas internas - Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Resolução de problemas - Capacidade de identificar problemas na situação de trabalho e suas causas prováveis, resolvê-los ou propor alternativas para sua resolução.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Secretária Executiva

Área: Diretoria Executiva

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior em Secretariado Executivo, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: assessoramento de dirigentes em assuntos de suporte administrativo; elaboração de documentos oficiais; organização e controle de agenda corporativa de Diretoria; agendamento de viagens nacionais e internacionais e prestação de contas de viagens; agendamento de compromissos organizacionais; organização e atualização de arquivos; controle e monitoramento de documentos e correspondências em geral; redação e revisão de atas de reuniões, memorandos, ofícios, entre outros; organização de reuniões e eventos organizacionais;
- Conhecimentos necessários em técnicas de comunicação oral, escrita e eletrônica; redação oficial, recursos informatizados de organização de agendas e arquivos; organização e controle de documentos; logística para organização de reuniões e eventos e técnicas de atendimento ao público;
- Domínio do Pacote Office;
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Assessorar dirigentes em assuntos de suporte administrativo.

4.2.2 Apoiar dirigentes, gestores e técnicos, marcando audiências, adotando providências relativas a viagens nacionais e internacionais, até a prestação de contas das viagens.

4.2.3 Agendar compromissos, efetuar ligações telefônicas externas e internas.

4.2.4 Organizar e atualizar arquivos de documentos.

4.2.5 Recepcionar convidados e visitantes.

4.2.6 Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação de documentos, e-mails e correspondências em geral.

4.2.7 Atualizar e monitorar as agendas dos dirigentes e institucional.

4.2.8 Redigir ou revisar correspondências, documentos, atas, entre outros.

4.2.9 Providenciar a logística necessária para a realização de reuniões e outros eventos internos de interesse da diretoria.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – SECRETÁRIA EXECUTIVA

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Resolução de problemas - Capacidade de identificar problemas na situação de trabalho e suas causas prováveis, resolvê-los ou propor alternativas para sua resolução.
- Relacionamento - Capacidade para relacionar-se com polidez e cordialidade nos contatos internos e externos.
- Flexibilidade - Capacidade para aceitar, trabalhar e adaptar com facilidade e de forma eficaz a novas e variadas situações, propostas e sugestões. Facilidade ainda de aceitar e lidar com mudanças, responsabilidades, indivíduos e grupos.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Projetos

Área: Gerência de Planejamento

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação concluída em qualquer curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Desejável Pós-graduação e/ou especialização em gestão de projetos;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: técnicas que envolvem estruturação, monitoramento, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento de projetos e de elaboração e avaliação de indicadores;
 - Conhecimentos necessários em metodologias e ferramentas de estruturação, monitoramento, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento de projetos; metodologias e ferramentas de gestão de carteira de projetos; metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores, definição de metas e avaliação de resultados; técnicas de elaboração de relatórios gerenciais.
 - Desejável conhecimento em inglês e/ou espanhol;
 - Domínio do Pacote Office e Microsoft Office Project;
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- 4.1.14 Fazer correlações entre as diretrizes estratégicas, os projetos e o orçamento.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1** Analisar projetos em todos os seus processos: proposição, execução e encerramento, emitindo considerações que subsidiem recomendações e tomadas de decisão.
- 4.2.2** Apoiar a atuação do Comitê Técnico de Análise – CTA na análise de projetos e seus encaminhamentos.
- 4.2.3** Coletar informações de práticas exitosas para subsidiar novos projetos.
- 4.2.4** Propor a atualização e o aperfeiçoamento de políticas, metodologias, processos, sistemas e normativos afetos a projetos.
- 4.2.5** Levantar e analisar séries históricas dos projetos executados e seus resultados, para subsidiar a proposição de políticas e diretrizes.
- 4.2.6** Assessorar as áreas da Unidade Nacional e as Unidades Estaduais na identificação de necessidades, na elaboração, execução e no encerramento de projetos, certificando-se da convergência aos objetivos estratégicos do Sescoop
- 4.2.7** Monitorar a carteira de projetos, consolidando e mantendo atualizadas as informações.

5. PERFIL DE COMPETENCIAS – ANALISTA DE PROJETOS

- Geração e disseminação de conhecimentos: capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica: capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade: capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento: capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados: capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Crítico-analítica: capacidade de analisar e criticar dados, informações e fatos em situações concretas, visando à sua utilização pela organização, para diferentes fins.
- Planejamento: capacidade para planejar atividades e seu desenvolvimento, espacial e temporalmente, estabelecendo estratégias, objetivos e metas, definindo seu desdobramento em planos, programas e projetos, bem como indicando os recursos para implementação.
- Controle, acompanhamento e avaliação: capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Foco no cliente interno: capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas

Área: Gerência de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em um dos cursos a seguir: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão de Cooperativas;
 - Desejável Pós-graduação (lato sensu) nas seguintes áreas: Controladoria ou Gestão Empresarial;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: desenvolvimento de metodologias e implementação de ferramentas de análise e consolidação de dados; consolidação e análise de dados; estudos de cenários econômico, financeiro e social; elaboração de diagnósticos e proposição de melhoria no âmbito da gestão e governança corporativa; na identificação e disseminação de boas práticas de gestão e governança corporativa;
 - Conhecimentos necessários em metodologia de análise e tratamento de dados; estatística aplicada; contabilidade de cooperativas; modelos de diagnóstico e de análise de cenários; análise econômica, financeira e tributária de cooperativa; modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa; noções de banco de dados, auditoria interna;
 - Domínio do Pacote Office;
 - Conhecimento avançado de Excel;
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.

4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas no âmbito das Unidades Estaduais.

4.2.2 Desenvolver metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados.

4.2.3 Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados com o Sistema Cooperativista.

4.2.4 Realizar estudos de cenários econômico, financeiro e social destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas.

4.2.5 Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas.

4.2.6 Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas.

4.2.7 Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas.

4.2.8 Identificar cooperativas contribuintes ou não do Sescop e desenvolver mecanismos manutenção/aproximação.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Crítico-analítica - Capacidade de analisar e criticar dados, informações e fatos, visando à sua consolidação e utilização, para diferentes fins.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Liderança técnica - Capacidade de influir tecnicamente, no desempenho e na obtenção de resultados das unidades estaduais e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;

- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Relações Institucionais

Área: Gerência de Relações Institucionais

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das áreas a seguir: Relações Públicas; Comunicação Social na habilitação Relações Públicas ou em Administração;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Relações Públicas ou Comunicação Organizacional;
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: planejamento e organização de eventos internos e externos; controle do mailing institucional; elaboração e controle de materiais institucionais e presentes protocolares; atividades ligadas à viabilização de recursos para patrocínios; elaboração de documentos institucionais, incluindo briefings de eventos com autoridades e elaboração de correspondências oficiais;
- Conhecimentos necessários no planejamento, organização e gestão de eventos; administração de materiais institucionais; fluxo de mailing institucional; processos relativos a patrocínios e apoios institucionais; cerimonial; protocolo e redação de documentos;
- Domínio do Pacote Office;
- Desejável conhecimento em inglês e/ou espanhol.
- Disponibilidade para viagens.

(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Identificar temas e proposições que afetem o sistema cooperativista brasileiro em discussão nos organismos públicos e privados em âmbito nacional e internacional;
- 4.2.2 Enviar e receber pareceres das áreas técnicas sobre as proposições que afetam o sistema cooperativista brasileiro;
- 4.2.3 Definir estratégias para atuação nos organismos públicos e privados em nível nacional e internacional que garantam resultados em consonância com os interesses do sistema cooperativista brasileiro;
- 4.2.4 Atuar no âmbito dos organismos públicos e privados em nível nacional e internacional para alteração ou manutenção do status quo de todas as ações, projetos e procedimentos de normatização de temas de interesse do sistema cooperativista brasileiro;
- 4.2.5 Monitorar o ambiente político nacional e internacional, permitindo definição de estratégias adequadas para ações de interesse do sistema cooperativista brasileiro;
- 4.2.6 Realizar estudos e análises sobre a atuação nos organismos públicos e privados em nível nacional e internacional nos temas importantes ao sistema cooperativista brasileiro;
- 4.2.7 Identificar potenciais parceiros que defendam os interesses do cooperativismo e que favoreçam a interlocução entre quaisquer organismos públicos e privados em âmbito nacional e internacional e o Sistema Cooperativista Brasileiro.
- 4.2.8 Atuar no sentido de fortalecer a rede de contatos entre organismos públicos e privados em nível nacional e internacional nos temas relevantes ao cooperativismo;
- 4.2.9 Apresentar o Sistema Cooperativista Brasileiro e seus produtos em organismos públicos e privados em nível nacional e internacional.
- 4.2.10 Monitorar, gerir, redigir e divulgar textos de interesse relacionados diretamente com as atividades exercidas pela área para o público em geral.
- 4.2.11 Coordenar atividades do relacionamento internacional que envolva o Sistema Cooperativista Brasileiro.
- 4.2.12 Organizar e apoiar a participação institucional em eventos externos, projetando o Sistema Cooperativista Brasileiro em âmbito internacional.
- 4.2.13 Apoiar diretamente os gestores em assuntos relacionados ao seu campo de atuação em temas de abrangência nacional e internacional.
- 4.2.14 Oportunizar a participação e inserção do Sistema Cooperativista Brasileiro nos debates nacionais e internacionais de relevante interesse.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Comprometimento com o Cooperativismo: Capacidade de assumir e manter compromisso com a filosofia, doutrina, princípios e valores do Cooperativismo, atuando de forma sistêmica e integrada, no âmbito do Sistema Cooperativista Brasileiro.
- Articulação: Capacidade de realizar atividades de forma integrada, com pessoas e organizações, estabelecendo parcerias e redes intra e interorganizacionais, visando à maximização e otimização de resultados para o Sistema.
- Geração e disseminação de Conhecimentos: Capacidade para desenvolver estudos agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Orientação para a excelência da gestão Cooperativista: Capacidade para contribuir com seus conhecimentos funcionais e experiências para a excelência do modelo de gestão cooperativista.
- Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.

- **Negocial:** Capacidade de perceberas diferenças de interesses e necessidades intra e interorganizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.
- **Representação institucional:** Capacidade para representar, por delegação do Presidente, a Organização perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.
- **Controle, acompanhamento e Avaliação:** Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- **Comunicação:** Capacidade de transmitir ideias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara, consistente, estruturada e objetiva, oralmente ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista em Processos Organizacionais

Área: Gerência de Controladoria

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em qualquer curso de nível superior (Bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Desejável Pós-graduação (Lato Sensu) em uma das áreas a seguir: Gestão de Projetos; Gestão de Processos; Elaboração de Projetos ou áreas afins;
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: mapeamento e modelagem de processos organizacionais; mapear, analisar, modelar e acompanhar o desempenho dos processos organizacionais; elaboração de indicadores para mensuração de resultados dos processos internos; realização de monitoramento e proposição de ações de melhorias institucionais; acompanhamento de processos críticos de negócio; elaboração de relatórios descritivos e manuais dos processos organizacionais; normatização de processos organizacionais;
 - Conhecimentos necessários em modelagem organizacional; planejamento estratégico; gestão por processos; metodologias participativas; metodologia de mapeamento e modelagem de processos; ferramentas de qualidade, estatística aplicada; ferramentas tecnológicas de mapeamento e modelagem de processos; regras de normatização de processos (ABNT e outros) e metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados;
 - Domínio do Pacote Office, especialmente o Excel;
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Colaborar na análise e escolha do aplicativo para mapeamento e a modelagem procesual da Unidade Nacional.
- 4.2.2 Mapear, analisar, modelar e acompanhar o desempenho dos processos organizacionais.

- 4.2.3 Elaborar indicadores para mensuração de resultados dos processos internos, realizar seu monitoramento e propor ações de melhorias alinhadas à estratégia da Instituição.
- 4.2.4 Realizar o acompanhamento permanente dos processos críticos de negócio e sua relação com a estratégia organizacional.
- 4.2.5 Elaborar relatórios descritivos e manuais dos processos organizacionais.
- 4.2.6 Normatizar processos organizacionais.
- 4.2.7 Divulgar e prestar informações sobre os processos da Unidade Nacional.
- 4.2.8 Planejar a implantação das otimizações aprovadas.
- 4.2.9 Acompanhar o trabalho de consultorias externas em mapeamento de processos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS ANALISTA EM PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Conhecimento de normas internas- Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Foco no cliente interno- Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.
- Conhecimento da cadeia de valores- Conhecimento e entendimento dos elos que compõem a cadeia dos negócios e seus inter- relacionamentos, garantindo sua competitividade e geração de valor.
- Controle, acompanhamento e avaliação- Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Interpessoal – Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Auditor (Controles Internos)

Área: Auditoria

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 7.790, 22 (sete mil, setecentos e noventa reais e vinte e dois centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - Desejável: Pós-graduação (lato sensu) em Auditoria; Experiência em auditoria interna ou externa de entidades dos Serviços Sociais Autônomos (Entidades do "Sistema S").
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em atividades de auditorias interna ou externa.
 - Conhecimentos necessários: Normas internacionais de Auditoria Interna.
 - Domínio do Pacote Office.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 4.1.3 Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 4.1.4 Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 4.1.5 Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 4.1.6 Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 4.1.7 Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 4.1.8 Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- 4.1.9 Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 4.1.10 Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 4.1.11 Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 4.1.12 Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
- 4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Participar da elaboração e executar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAAAI.

- 4.2.2 Assessorar a Presidência, Diretoria, Superintendência e Conselhos Fiscal e Nacional na tomada de decisão de assuntos que envolvam Auditoria.
- 4.2.3 Informar os Conselhos Fiscal e Nacional quanto às recomendações emitidas por ocasião das auditorias realizadas, bem como sobre as providências adotadas pela Unidade Nacional e Unidades Estaduais.
- 4.2.4 Planejar e realizar as auditorias de campo nas Unidades Estaduais e Nacional, emitindo relatórios com recomendações, bem como verificando a implementação das mesmas.
- 4.2.5 Avaliar os riscos dos processos operacionais e atualizar a matriz de riscos dos processos auditados.
- 4.2.6 Elaborar programas de testes dos processos operacionais e aplicá-los nas auditorias de campo.
- 4.2.7 Acompanhar a execução das atividades realizadas pelas auditorias externas.
- 4.2.8 Analisar, avaliar e emitir parecer sobre o fechamento contábil da Unidade Nacional.
- 4.2.9 Analisar os controles internos, elaborar testes e avaliar os resultados dos testes.
- 4.2.10 Verificar a eficiência e eficácia dos controles internos em relação aos riscos inerentes e analisar os fluxos dos processos quanto a pontos de controle e riscos.
- 4.2.11 Assessorar a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais na elaboração e apresentação das prestações de contas.
- 4.2.12 Orientar gestores quanto a melhorias nos controles internos e ambientes de riscos.
- 4.2.13 Analisar e acompanhar a execução dos recursos do Fundecoop Suplementar.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - AUDITOR (CONTROLES INTERNOS)

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis a Organização, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Organização com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.
- Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Controle, acompanhamento e avaliação - Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.
- Conhecimento de normas internas - Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Comunicação - Capacidade para redigir documentos de elevada complexidade, como relatórios e outros documentos semelhantes.
- Foco no cliente interno - Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;

- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico

Função: Técnico de Arrecadação

Área: Gerência de Finanças

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 2.622,85 (dois mil seiscientos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades ligadas as áreas da Unidade Nacional do SESCOOP, visando facilitar o alcance dos objetivos estratégicos.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Ensino médio completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.
 - *Experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses, em cargo de nível médio, em especificação de requisitos para sistemas de arrecadação, conforme entendimento à legislação previdenciária; acompanhamento da legislação previdenciária no que se refere à arrecadação previdenciária e de terceiros; elaboração de relatórios gerenciais de arrecadação; elaboração de manuais informativos e outros documentos de arrecadação; manuseio de sistemas com informações de arrecadação;
 - Conhecimentos necessários em legislação previdenciária; instruções normativas da Receita Federal do Brasil – RFB; regras enquadramento das contribuições do Sistema S; distribuição dos recursos; sistema eletrônico de controle de arrecadação.
 - Domínio do Pacote Office.
 - Conhecimento avançado de Excel.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Operacionalizar sistemas informatizados.
- 4.1.3 Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação.
- 4.1.4 Coletar dados e preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas.
- 4.1.5 Desenvolver minutas de relatórios técnicos.
- 4.1.6 Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento.
- 4.1.7 Elaborar minutas de documentos institucionais.
- 4.1.8 Apoiar a realização de eventos.
- 4.1.9 Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de projetos e processos institucionais.
- 4.1.10 Proceder ao acompanhamento e à análise de requisitos para processos licitatórios.
- 4.1.11 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Especificar requisitos para desenvolvimento de sistemas de arrecadação, aplicando as Regras de Apropriação de Recursos definidas no Grupo técnico do Sistema “S” (Terceiros, DATAPREV e Receita Federal do Brasil - RFB), em atendimento à Legislação Previdenciária.
- 4.2.2 Acompanhar as alterações da Legislação Previdenciária no que se refere à arrecadação previdenciária e de terceiros;
- 4.2.3 Elaborar as informações referentes à arrecadação para subsidiar o desenvolvimento de relatórios gerenciais;

- 4.2.4 Participar da elaboração de manuais informativos, relatórios gerenciais e outros documentos referentes à arrecadação;
- 4.2.5 Receber, analisar e alimentar o sistema com as informações de arrecadação encaminhadas pela Receita Federal do Brasil e DATAPREV.
- 4.2.6 Participar de Grupos Técnicos junto ao Sistema S, representando o Sescoop.
- 4.2.7 Calcular os valores de recursos a repassar às Unidades Estaduais, elaborando relatórios, tabelas e gráficos pertinentes.
- 4.2.8 Prestar informações e suporte técnico às outras áreas e às Unidades Estaduais do Sescoop.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO

- Geração e disseminação de conhecimentos: capacidade para auxiliar no desenvolvimento de estudos agregadores de conhecimentos e de contribuir para disseminá-los dentro da Organização.
- Visão sistêmica: capacidade de compreensão das vinculações da Organização com o ambiente interno e externo, e de atuação funcional interdependente, no sentido de colaborar positivamente para o alcance dos objetivos organizacionais.
- Inovação e criatividade: abertura e flexibilidade para buscar e aplicar soluções criativas ao trabalho, tendentes a torná-lo mais produtivo e/ou eficaz.
- Comprometimento: capacidade de assumir e manter compromisso, com a organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Interdependência funcional: habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.
- Conhecimento técnico-profissional: domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Conhecimento de normas internas: capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Levantamento de dados: capacidade para identificar, coletar e organizar dados e informações para a utilização nas atividades de diversas áreas, como jurídica e de suporte administrativo.
- Resolução de problemas: capacidade de identificar problemas na situação de trabalho e suas causas prováveis, resolvê-los ou propor alternativas para sua resolução.
- Planejamento e organização do trabalho: capacidade de planejar, organizar e programar as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de forma eficaz, visando sua otimização no trabalho.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico

Função: Técnico Financeiro

Área: Gerência de Finanças

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 2.622,85 (dois mil seiscientos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos) mensais.

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades ligadas as áreas da Unidade Nacional do SESCOOP, visando facilitar o alcance dos objetivos estratégicos.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Ensino médio completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em cargo de nível médio em controle de prestações de contas e elaboração de relatórios; elaboração de correspondências internas e externas; organizar e controlar documentos financeiros; controle das Prestações de Contas, elaborando planilhas, providenciando cópias de documentos e montagem na organização dos processos; organização dos processos financeiros; apoio nas atividades de conferência de informações contábeis e fiscais; apoio a atividades de controle e arrecadação e elaboração de relatórios de apropriação de contribuições.
 - Conhecimentos necessários em: legislação financeira, contábil e orçamentária; normas e regulamentos de arrecadação; procedimentos para prestação de contas de convênios; procedimentos para acompanhamento dos recursos financeiros.
 - Domínio do Pacote Office.
 - Conhecimento avançado de Excel.
 - Disponibilidade para viagens.
- (*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1.1 Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 4.1.2 Operacionalizar sistemas informatizados.
- 4.1.3 Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação.
- 4.1.4 Coletar dados e preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas.
- 4.1.5 Desenvolver minutas de relatórios técnicos.
- 4.1.6 Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento.
- 4.1.7 Elaborar minutas de documentos institucionais.
- 4.1.8 Apoiar a realização de eventos.
- 4.1.9 Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de projetos e processos institucionais.
- 4.1.10 Proceder ao acompanhamento e à análise de requisitos para processos licitatórios.
- 4.1.11 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Controlar prestações de contas e elaborar relatórios.
- 4.2.2 Assistir à Gerência Financeira na realização de atividades técnico-administrativas necessárias a Processos de Sindicâncias e Tomada de Contas.
- 4.2.3 Organizar e controlar documentos da Gerência Financeira, encaminhando-os para o arquivo central da unidade Nacional.

- 4.2.4 Participar da elaboração das Prestações de Contas de Convênio com a União, elaborando planilhas, providenciando cópias de documentos, realizando a montagem e organização dos processos.
- 4.2.5 Gerar e encaminhar, às Unidades Estaduais, os demonstrativos dos valores arrecadados e repassados mensalmente.
- 4.2.6 Auxiliar o Contador na conferência mensal de informações contábeis: Unidade, Centro e Conta Contábil - nos documentos fiscais financeiros, confrontando-os com os relatórios fiscais emitidos.
- 4.2.7 Apoiar a atividade de controle da arrecadação do Sescoop na elaboração de relatórios de apropriação das contribuições, acessos ao Sistema de Arrecadação e orientações as Unidades Estaduais.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO FINANCEIRO

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para auxiliar no desenvolvimento de estudos agregadores de conhecimentos e de contribuir para disseminá-los dentro da Organização.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das vinculações da Organização com o ambiente interno e externo, e de atuação funcional interdependente, no sentido de colaborar positivamente para o alcance dos objetivos organizacionais.
- Inovação e criatividade – Abertura e flexibilidade para buscar e aplicar soluções criativas ao trabalho, tendentes a torná-lo mais produtivo e/ou eficaz.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Interdependência funcional - Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Conhecimento de normas internas - Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.
- Levantamento de dados - Capacidade para identificar, coletar e organizar dados e informações para a utilização nas atividades de diversas áreas, como jurídica e de suporte administrativo.
- Trabalho em equipe - Facilidade de integrar-se e atuar em equipe de trabalho, contribuindo para torná-la sinérgica e produtiva, e manifestando polidez e cordialidade.
- Planejamento e organização do trabalho - Capacidade de planejar, organizar e programar as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de forma eficaz, visando sua otimização

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico

Função: Motorista

Área: Gerência de Logística

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 2.622,85

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica; assistência odontológica; seguro de vida em grupo; UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.

2. Resumo do cargo/função

Apoiar na execução das atividades ligadas as áreas da Unidade Nacional do SESCOOP, visando facilitar o alcance dos objetivos estratégicos.

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- *Ensino Médio Completo, cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- *Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Categoria mínima “C”;
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em uma das atividades a seguir: vistoria de rotina do veículo, examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica; programação de trajetos, considerando os fatores distância, tempo, segurança, condições de trânsito e de acesso; em dirigir veículos, respeitando a legislação de trânsito;
- Conhecimentos necessários em legislação de trânsito; direção defensiva; mecânica de veículos, primeiros socorros.
- Conhecimento no Pacote Office.

(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na 1ª Etapa: Análise Curricular.

4. Atribuições

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 4.1 Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
- 4.2 Operacionalizar sistemas informatizados;
- 4.3 Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;
- 4.4 Coletar dados e preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas; Desenvolver minutas de relatórios técnicos;
- 4.5 Desenvolver minutas de relatórios técnicos;
- 4.6 Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento;
- 4.7 Elaborar minutas de documentos institucionais;
- 4.8 Apoiar a realização de eventos;
- 4.9 Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;
- 4.10 Proceder ao acompanhamento e à análise de requisitos para processos licitatórios;
- 4.11 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- 4.2.1 Efetuar vistoria de rotina do veículo, examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se, previamente, das condições adequadas de seu funcionamento.
- 4.2.2 Examinar as programações estabelecidas e as demandas de serviços, identificando os melhores trajetos possíveis, considerando os fatores distância, tempo, segurança, condições de trânsito e de acesso, de forma a atender satisfatoriamente às demandas.
- 4.2.3 Dirigir o veículo, respeitando a legislação de trânsito, conduzindo dirigentes e colaboradores

aos locais determinados.

- 4.2.4** Zelar pela manutenção do veículo, comunicando sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando as providências e os reparos necessários.
- 4.2.5** Recolher o veículo até local próprio, ao final da jornada de trabalho.
- 4.2.6** Manter atualizada planilha de controle de entrada e saída do veículo, indicando os percursos percorridos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - MOTORISTA

- Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para auxiliar no desenvolvimento de estudos agregadores de conhecimentos e de contribuir para disseminá-los dentro da Organização.
- Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das vinculações da Organização com o ambiente interno e externo, e de atuação funcional interdependente, no sentido de colaborar positivamente para o alcance dos objetivos organizacionais.
- Inovação e criatividade – abertura e flexibilidade para buscar e aplicar soluções criativas ao trabalho, tendentes a torná-lo mais produtivo e/ou eficaz.
- Comprometimento - Capacidade de assumir e manter compromisso com a Organização e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
- Interdependência funcional - Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.
- Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
- Relacionamento - Capacidade para relacionar-se com polidez e cordialidade nos contatos internos e externos.
- Direção defensiva - Capacidade para adotar medidas e procedimentos utilizados para prevenir situações de perigo e acidentes de trânsito.
- Utilização de equipamentos - Capacidade para manter veículos em condições ótimas de funcionamento.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 1ª etapa Avaliação de Conhecimentos;
- 2ª etapa Entrevista Técnico-Situacional;
- 3ª etapa Prova Prática (exclusivo para esta função)
- 4ª etapa Análise Curricular e Documental.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE NACIONAL

ANEXO III – TELECENTROS

Nome	Localização	Endereço
Amor Sem Fronteira	Brasília, DF	Quadra 406 Área Especial 11 – Avenida Monjolo
Casa Digital- Comunidade Chapada Brazlândia	Brasília, DF	Quadra 04 Norte Casa 35
Centro De Ensino Médio 01 Do Riacho Fundo 1	Brasília, DF	Qs 14 Área Especial
Corredor Digital Buriti Vermelho	Brasília, DF	Df 270 Df 322
Corredor Digital Cariru	Brasília, DF	Df 120 X Df 270
Corredor Digital Cef Rio Preto	Brasília, DF	Nucleo Rural Rio Preto, Df 320, Km 10
Corredor Digital Cef Tamandua	Brasília, DF	Df 180, Km 61 , Nucleo Rural Ponte Alta
Corredor Digital Escola Jatai	Brasília, DF	Df 140, Km 11 Rodovia Diogo Machado
Escola Classe 218 De Santa Maria	Brasília, DF	Eq 218 E 318 Área Especial J
Projeto Formando Campeões	Brasília, DF	Rua B
Telecentro Centro Comunitário Três Conquistas	Brasília, DF	Df 130 Km 21 - Centro Comunitário
Telecentro Pró-Vida	Brasília, DF	Núcleo Rural Vajem Da Benção

Fonte: Sistema Integrado de Monitoramento Ministério das Comunicações.

<http://simmc.c3sl.ufpr.br/#/search/telecentros>