

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP  
UNIDADE NACIONAL**

**COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2014 PARA  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

A unidade nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – **SESCOOP**, personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situada em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco I, Edifício Casa do Cooperativismo, Térreo, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2014**.

**I. 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 a serem selecionados são 28 (vinte e oito) funções, sendo 25 (vinte e cinco) funções que exigem escolaridade de nível superior e 3 (três) funções de que exigem escolaridade de nível médio.
3. Haverá a constituição de cadastro reserva com a finalidade de tornar mais céleres as contratações quando se fizerem necessárias.

**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**.
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 da Unidade Nacional 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) no link COMUNICADOS e no Site Brasil Cooperativo([www.brasilcooperativo.coop.br/ página\\_principal; Serviços; Trabalhe Conosco; link Processos Seletivos 2014](http://www.brasilcooperativo.coop.br/pagina_principal_Servicos_Trabalhe_Conosco_link_Processos_Seletivos_2014)). Adicionalmente serão feitas divulgações nos sites [www.folhadirigida.com.br](http://www.folhadirigida.com.br) e [www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br).

2. Será publicado no Jornal Correio Braziliense, 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) e no site Brasil Cooperativo ([www.brasilcooperativo.coop.br/](http://www.brasilcooperativo.coop.br/) [página principal](#); [Serviços](#); [Trabalhe Conosco](#); [link Processos Seletivos 2014](#)).
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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) e Brasil Cooperativo ([www.brasilcooperativo.coop.br/](http://www.brasilcooperativo.coop.br/) [página principal](#); [Serviços](#); [Trabalhe Conosco](#); [link Processos Seletivos 2014](#)), não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

#### IV. DA COMUNICAÇÃO

1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações deve ser feita por meio do site [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), no link **FALE CONOSCO** ou no **CHAT**.
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 Cargos de Nível Superior:

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas
1	Nível Superior	Analista	Analista de Comunicação Social*	R\$ 6.487,09	1
2	Nível Superior	Analista	Analista de Desenvolvimento e Gestão*	R\$ 6.487,09	1

<b>Nº</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>	<b>Salário</b>	<b>Vagas</b>
<b>3</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Gestão de Pessoas*	R\$ 6.487,09	01**
<b>4</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas	R\$ 6.487,09	1
<b>5</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Planejamento e Orçamento*	R\$ 6.487,09	1
<b>6</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos	R\$ 6.487,09	01**
<b>7</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Sistemas	R\$ 6.487,09	1
<b>8</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Relações Institucionais	R\$ 6.487,09	1

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

\*\*Contratação Temporária por prazo determinado, nos termos da Lei nº 9.601/98 e Decreto nº 2.490/1998.

### **1.3 Cargos de Nível Superior – vagas para cadastro reserva:**

<b>Nº</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>	<b>Salário</b>	<b>Vagas</b>
<b>1</b>	Nível Superior	Analista	Advogado(Compras e Licitações)	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>2</b>	Nível Superior	Analista	Advogado (Contencioso)	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>3</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Comunicação Visual	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>4</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Compras e Licitações	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>5</b>	Nível Superior	Analista	Auditor	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>

<b>Nº</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Funções</b>	<b>Salário</b>	<b>Vagas</b>
<b>6</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Banco de Dados	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>7</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Marketing	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>8</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Pessoal	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>9</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Processos Organizacionais	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>10</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos e Qualidade de Software	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>11</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Promoção Social	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>12</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Redes e Segurança da Informação	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>13</b>	Nível Superior	Analista	Analista de Suporte	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>14</b>	Nível Superior	Analista	Analista em Gestão Estratégica	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>15</b>	Nível Superior	Analista	Analista Tributário	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>16</b>	Nível Superior	Analista	Contador	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>
<b>17</b>	Nível Superior	Analista	Secretária Executiva	R\$ 6.487,09	<b>CR</b>

#### **1.4** Cargo de Nível Médio:

<b>Nº</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Salário</b>	<b>Vaga</b>
<b>1</b>	Nível Médio	Técnico	Técnico de Apoio Administrativo	R\$ 1.950,09	01*

\* Para esta função, além do quantitativo de vagas informadas, haverá também formação de cadastro reserva.

### 1.5 Cargo Nível Médio – vagas para cadastro reserva:

Nº	Escolaridade	Cargo	Função	Salário	Vaga
1	Nível Médio	Técnico	Técnico de Patrimônio e Suprimento de Materiais	R\$ 1.950,09	CR
2	Nível Médio	Técnico	Motorista	R\$ 1.950,09	CR

### 2. Características das Vagas:

**2.1** Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

**2.2** Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica Unimed Seguros (extensivo aos dependentes legais), assistência odontológica Uniodonto (extensivo as dependentes legais), Vida UTI Móvel, seguro de vida em grupo, auxílio-creche no valor de R\$ 347,78 (trezentos e quarenta e sete reais e setenta e oito centavos) a título de reembolso por filho(a) com idade até 36 (trinta e seis) 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).

## VI. INSCRIÇÃO

1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), 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\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível superior (Analista) e de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os cargos de nível médio (Técnico), conforme tabela abaixo:

Cargo	Valor
Analista	R\$ 70,00
Técnico	R\$ 40,00

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 o 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. As inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência serão publicadas em lista apartada da geral.
7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
8. O candidato deverá optar por um cargo/função, devendo especificá-lo na Ficha de Inscrição, conforme discriminado no Item **IV - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES A SEREM PROVIDOS**.
9. 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.
10. As informações constantes na Ficha 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 pretendido pelo candidato.
11. As inscrições serão disponibilizadas aos candidatos exclusivamente pela Internet. 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 conforme anexo IV deste Edital.
3. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) realizando os seguintes passos:
  - 3.1 Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição;
  - 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop).
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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), para que sejam verificadas e corrigidas eventuais falhas de ordem técnica que sejam de sua responsabilidade.
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.

#### **VIII. DO BOLETO**

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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), 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- INSCRIÇÕES**.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha 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 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 Inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
  - 1.4 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop).
  - 2.1 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias 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, 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) retificando as informações da ficha 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 RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. A reserva de vagas às pessoas com deficiência se dará de acordo com o inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e nos termos do Decreto nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999.
2. A reserva de vagas aos portadores de deficiência ficará condicionada à formação de novas vagas para cada função, além do quantitativo já estipulado, tendo em vista o prazo de duração do Processo Seletivo.
  - 2.1 Nesta hipótese, as pessoas com deficiência serão classificadas observadas as particularidades e características de cada área de atuação, bem como a proporção entre as vagas destinadas à ampla concorrência e às pessoas com deficiência, não podendo a reserva ultrapassar a porcentagem de 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo/função.
3. Na falta de preenchimento das vagas reservadas por falta de candidatos, ou ainda, em decorrência de reprovação ou eliminação do Processo Seletivo, haverá estas de ser providas pelos candidatos originariamente vinculados à ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação individual do respectivo candidato.

## **XII. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

1. 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.
2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto 5.296/2004.
3. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando qual a sua deficiência, conforme o item 2 deste Capítulo e postar no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), link PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, 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.

4. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.
5. O candidato com deficiência que precisar de condições específicas para a realização da Avaliação de Conhecimentos bem como da Entrevista deverá indicá-las na ficha de inscrição.
  - 5.1 Se a condição específica demandada for tempo adicional ou acompanhante para a realização da prova, o candidato, além de indicar essa condição no formulário de inscrição, deverá protocolar no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop), no link FALE CONOSCO, uma cópia escaneada 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.
  - 5.2 A CKM 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;
  - 5.3 Na hipótese do candidato com Deficiência optar por se candidatar à função de Motorista, não serão disponibilizados carros adaptados para a realização da prova prática.

### **XIII. DA CANDIDATA LACTANTE**

1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Avaliação de Conhecimentos e Entrevista poderá fazê-lo, desde que assim o requeira em até 5 (cinco) dias antes da data da prova, por meio do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) 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 Edital.
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 que ficará com a guarda 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.

#### **XIV. DA DATA E LOCAL DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (OBJETIVA E DISCURSIVA / ESTUDO DE CASO)**

1. A data da Avaliação de Conhecimentos (objetiva e discursiva/estudo de caso) constará no **ANEXO I - Cronograma** deste Comunicado.
2. As avaliações de conhecimentos serão aplicadas em um único dia e horário.
  - 2.1 O Candidato que se inscrever para mais de um cargo ou uma função deverá, no dia da prova, optar por realizar apenas uma delas;
  - 2.2 O valor pago pela outra inscrição não será devolvido.
3. A **CKM Serviços** se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários da Avaliação de Conhecimentos em função do número de inscritos e da disponibilidade dos locais de prova.
  - 3.1 As provas serão realizadas na Cidade de Brasília-DF;
  - 3.2 Na hipótese de dificuldade de local de prova na cidade de Brasília-DF, a **CKM Serviços** se reserva ao direito de utilizar as cidades do entorno com fácil acesso do centro da cidade de Brasília-DF.

#### **XV. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

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

<b>ETAPA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>*1ª etapa</b>	<b>Avaliação de Conhecimentos (Prova objetiva e discursiva /Estudo de caso)</b>	De caráter eliminatório
<b>*2ª etapa</b>	<b>Entrevista Técnica</b>	De caráter classificatório.
<b>*3ª etapa</b>	<b>Análise Curricular e Documental</b>	De caráter eliminatório.

\*As etapas 1, 2 e 3 não são de efeito cumulativo.

**1.1** Para a função motorista, as etapas serão:

<b>ETAPA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>*1ª etapa</b>	<b>Avaliação de Conhecimentos (Prova objetiva e discursiva /Estudo de caso)</b>	De caráter eliminatório
<b>*2ª etapa</b>	<b>Prova Prática</b>	De caráter eliminatório e classificatório
<b>*3ª etapa</b>	<b>Entrevista Técnica</b>	De caráter classificatório
<b>*4ª etapa</b>	<b>Análise Curricular e Documental</b>	De caráter eliminatório.

\*As etapas 1, 2 e 3 e 4 não são de efeito cumulativo

## **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 Conhecimento 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 e da Prova Discursiva/Estudo de Caso;
- 2.4** A Avaliação de Conhecimento será aplicada no horário vespertino, das 13h às 17h, horário oficial de Brasília-DF;
- 2.5** O tempo de duração das Avaliações 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 as Avaliações de Conhecimento ou findo o horário limite para a realização das mesmas, 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 III** de Conteúdo Programático sendo que:

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

<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
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 Comunicação Social, a prova objetiva de conhecimentos será 55 (cinquenta e cinco) questões, no valor total de 75 (setenta e cinco) pontos, sendo:

<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso das Questões</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	20	1,5	30,00
Inglês	15	1,0	15,00
Conhecimentos Específicos	20	1,5	30,00
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 Conhecimento e com aproveitamento de, pelo menos, 20% (vinte por cento) de acerto em cada disciplina das provas (português, 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 2.9.2.1 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.

### **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, 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** O caderno de questões serão disponibilizadas para consulta no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) 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 e III 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:

<b>Recurso de Linguagem</b>	<b>(3 pontos)</b>	Clareza; adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.
<b>Aspectos Argumentativos</b>	<b>(4 pontos)</b>	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.
<b>Estrutura do Texto</b>	<b>(4 pontos)</b>	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequencia de ideias, organização do pensamento.
<b>Aspectos Gramaticais</b>	<b>(4 pontos)</b>	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.
<b>Conhecimento Técnico do Tema</b>	<b>(10 pontos)</b>	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, deverá 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 redação, o candidato será responsável por destacar a sua identificação da Folha de Prova e entregá-la separadamente ao aplicador.

### **3. ENTREVISTA TÉCNICA**

- 3.1** Entrevista Técnica é a etapa do Processo Seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnico-profissional relacionadas às experiências e conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências de cada cargo e função;
- 3.2** Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados por cargo/função na etapa Avaliação de Conhecimentos, 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 deverá acontecer em dias e horários previamente definidos no cronograma estabelecido no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;
- 3.5** A entrevista técnica deverá ser realizada individualmente com todos os candidatos classificados e aprovados para esta etapa e será de acordo com o cargo e a função escolhida;
- 3.6** Para a realização desta etapa, será composta uma banca de avaliadores formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho da Unidade Nacional do SESCOOP, e por membro(s) designado(s) do SESCOOP cuja a 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 e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado;
- 3.8** As atribuições bem como os conhecimentos específicos relacionado aos cargos e funções estão disponíveis no **ANEXO II e IV** 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 a gravação e filmagem 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
<b>1. Domínio do conteúdo nos temas abordados</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>3. Articulação e raciocínio</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>4. Argumentação</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado

**3.10.2** Somente para a função Analista de Comunicação Social a Entrevista Técnica será realizada em duas fases, a saber:

#### 3.10.2.1 Analista de Comunicação Social:

**1ª fase** será realizada 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.

**3.10.3** A Entrevista Técnica na 2ª fase, para os candidatos a função Analista de Comunicação Social, serão avaliados segundo os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
<b>1. Domínio na língua</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado

<b>inglesa</b>	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>2. Emprego adequado da linguagem</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>3. Pronúncia</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>4. Proficiência/habilidade</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado

**3.10.4** Para a função Analista de Comunicação Social, 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;

**3.10.5** A realização da 1ª fase e da 2ª fase da entrevista técnica-situacional para a função Analista de Comunicação Social acontecerá no mesmo dia;

**3.10.6 Analista de Comunicação Visual:**

**3.10.6.1** Para a função Analista de Comunicação Social o candidato deverá fazer a apresentação do seu portfólio de serviços realizados e ser avaliado pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.11.

**3.10.6.2 O candidato que não apresentar o portfólio será eliminado do processo seletivo.**

**3.11** Critérios de atribuição de Nota para a função de Analista de Comunicação Visual:

<b>CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÉTRICA</b>
<b>1 Domínio do conteúdo nos trabalhos apresentados</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do
	<b>1</b>	não recomendado
<b>2 Demonstração de conhecimento técnico aplicado</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do
	<b>1</b>	não recomendado

<b>3 Qualidade dos Trabalhos apresentados</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do
	<b>1</b>	não recomendado
<b>4 Clareza e Objetividade na apresentação dos trabalhos;</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do
	<b>1</b>	não recomendado

**3.12** A Entrevista Técnica terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para todas as funções, exceto para a função Analista de Comunicação Social, que terá duração de até 1 (uma) hora;

**3.13** A Entrevista Técnica será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme cronograma definido no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;

**3.14** Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnica.

**3.14.1** As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não são cumulativas.

**3.14.2** O resultado desta etapa será divulgado no site da CKM serviços [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) no link RESULTADOS de acordo com o Cronograma Estabelecido no Anexo I deste Comunicado.

#### **4. PROVA PRÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO MOTORISTA)**

**4.1** A prova prática de motorista busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias a função de Motorista;

**4.2** Para a realização da prova prática de motorista, serão convocados os candidatos aprovados e mais bem classificados na Avaliação de Conhecimentos (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 em igualdade de 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. 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 a escolaridade, experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função e 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(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função que estão pleiteando, 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);

- b) Registro do respectivo conselho de classe, se exigido para o cargo;
- c) Comprovante de Escolaridade (Graduação e ou Especialização, se houver);
- d) Certificado de Cursos e Capacitações;
- e) Declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado) informando o período (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;
- f) Demais documentos que comprovem os requisitos do cargo e da função.

**5.3** Somente deve(m) ser declarada(s) no formulário de inscrição a(s) informação(ões) passível(is) de comprovação documental;

**5.4** 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;

**5.5** O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não comprovação de informação(ões) declarada(s) serão motivo de exclusão automática do processo seletivo;

**5.6** A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função (ANEXO II);

**5.7** Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo;

**5.8** 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 Técnico-Situacional;

**5.9** 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;

**5.10** Os documentos entregues não serão devolvidos. Ao final do período de validade do Processo Seletivo, os documentos dos não contratados serão incinerados.

## **XVI. SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS / OBJETIVA 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 prestar 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 [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) no link COMUNICADOS.
5. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 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, 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 identidade oficial conforme descrito no item 8 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, salvo no caso de amamentação.
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 o 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 subitem nos itens acima deste item será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo;
- 14.3** Na hipótese de o 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 aplicador deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas anulando a prova do candidato.

### **XVII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

#### **1. NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (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.

## **XVIII. DOS RECURSOS**

- 1.** Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial para Realização do Processo Seletivo 1/2014 no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 2.** Todos os recursos poderão ser protocolados nas datas definidas no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo nas seguintes formas:
  - 2.1** Via internet, no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) no link RECURSOS e no formulário padrão de recurso disponibilizado no site [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop).
  - 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.
- 6.** Alterado o gabarito 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 interporem 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 II - DAS PUBLICAÇÕES deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, e a resposta detalhada, quando necessária, será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop) 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.

#### **XIX. 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. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência, se aprovadas neste Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica reservada às pessoas com deficiência.
3. Após o julgamento dos recursos previstos no **Capítulo DOS RECURSOS** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, será publicado o Resultado Final e a Homologação deste Processo Seletivo.

#### **XX. DA HOMOLOGAÇÃO**

1. O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo **SESCOOP** e comunicado nos termos do Capítulo DAS PUBLICAÇÕES, juntamente com o resultado final

#### **XXI. 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.

#### **XXII. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

1. Concluída a Homologação do Processo Seletivo, a CKM Serviços e a Gerência de Pessoas da Unidade nacional do SESCOOP, após a análise da comprovação dos requisitos, dará publicidade no site da CKM Serviços ([www.makiyama.com.br/sescoop](http://www.makiyama.com.br/sescoop)) e no site Brasil Cooperativo ([www.brasilcooperativo.coop.br/página principal](http://www.brasilcooperativo.coop.br/página_principal); Serviços; Trabalhe Conosco; link Processos Seletivos 2014) e, estando comprovados os requisitos, os candidatos

serão convocados, 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) as informações declaradas na 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 e na forma estabelecida neste Comunicado, será contratado caso atendidas as seguintes exigências:
- 4.** Para as funções de Nível Superior e Nível Médio, será exigida formação na área e registro no respectivo órgão de classe, se houver;
- 5.** A formação de Graduação em nível superior deverá ser reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- 6.** Além das exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:
  - 6.1** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
  - 6.2** No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
  - 6.3** Estar no gozo dos direitos políticos;
  - 6.4** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - 6.5** Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - 6.6** Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
  - 6.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;
  - 6.8** Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;
  - 6.9** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.
- 7.** 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;
- 8.** No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:
  - 8.1** Somente originais – 2(duas) fotos 3x4 identificadas; 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.

### **XXIII. DOS EXAMES MÉDICOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

- 1.** Quando da contratação, o candidato com deficiência 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.
- 2.** O **SESCOOP** formará uma equipe multiprofissional, conforme determina a legislação em vigor, Artigo 43, do Decreto 3.298 de 1999, que procederá a avaliação médica e psicológica e emitirá parecer observando:
  - 2.1** As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - 2.2** A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo e da função a ser desempenhada;
  - 2.3** A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - 2.4** A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
  - 2.5** A CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 3.** O candidato com deficiência que não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional será eliminado, sendo excluído deste Processo Seletivo.
- 4.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.
- 5.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/função postulado, o candidato será eliminado do processo seletivo.
- 6.** O candidato tem prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de seu não enquadramento e/ou sua contra indicação, para apresentar recurso contra o parecer conclusivo da equipe multiprofissional, contando ou não com assessoria de especialista, a seu critério.
- 7.** Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído, na Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do **SESCOOP** que conduziu a avaliação pela equipe multiprofissional, constando as seguintes informações: nome e endereço completos telefone para contato, CPF, identidade, cargo, classificação, motivo da eliminação e argumentação e/ou documentos que poderão, a critério da comissão examinadora, servir como base para justificar a reversão da eliminação.
- 8.** A comissão examinadora deste Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pelo qual não caberão recursos adicionais.
- 9.** Após o ingresso, a deficiência do candidato não poderá ser usada para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

- 9.1** No caso do não enquadramento como pessoa com deficiência após o Exame Médico pré-admissional, o candidato passará a configurar apenas na lista geral, sendo informado da exclusão de seu nome da lista reservada às pessoas com deficiência.

#### **XXIV. 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 Brasil Cooperativo ([www.brasilcooperativo.coop.br/página\\_principal](http://www.brasilcooperativo.coop.br/página_principal); [Serviços; Trabalhe Conosco; link Processos Seletivos 2014](#)) e no site da CKM Serviços
- 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.** Para os cargos Analista, nas função Analista de Gestão de Pessoas e Analista de Projetos a contratação será temporária, por prazo determinado, nos termos da Lei nº 9.601/908 e Decreto nº 2.490/1998.
- 4.** A contratação será de caráter experimental, período em que será avaliado o desempenho profissional.
- 5.** Os candidatos classificados serão convocados para contratação, por meio de divulgação no site do Brasil Cooperativo ([www.brasilcooperativo.coop.br/página\\_principal](http://www.brasilcooperativo.coop.br/página_principal); [Serviços; Trabalhe Conosco; link Processos Seletivos 2014](#)) telegrama, 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. Não haverá, em nenhuma hipótese, desistência temporária.
- 6.** Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus endereços junto ao SESCOOP através do e-mail – SESCOOP – [curriculo@sescop.coop.br](mailto:curriculo@sescop.coop.br), sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
- 7.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo contidas neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, em demais Comunicados complementares divulgados no site da CKM Serviços ([www.makyama.com.br](http://www.makyama.com.br)) e no site Brasil Cooperativo ([www.brasilcooperativo.coop.br](http://www.brasilcooperativo.coop.br)) bem como em demais avisos a serem publicados.
- 8.** 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 da Unidade Nacional do SESCOOP.
- 9.** Os itens deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo 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 DAS PUBLICAÇÕES.

10. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, as publicações oficiais.
11. 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.
12. 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.
13. Os prazos estabelecidos neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo I 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.
14. 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.
15. 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 DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
16. Após o término do Processo Seletivo, a CKM Serviços encaminhará toda documentação do mesmo para a Gerência de Pessoas SESCOOP para arquivamento.
17. 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.
18. Integram este Comunicado os seguintes Anexos:
  - I – Cronograma
  - II – Perfis dos Cargos/Funções;
  - III - Conteúdo Programático (Conhecimentos): Geral e Específico Inglês (somente para a função Analista de Comunicação Social).
  - IV – Endereços de Tele centros.

Brasília-DF, 23 de agosto de 2014

Ana Cláudia de Oliveira D'Arce Lima

**Gerência de Pessoas**

**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP**

**ANEXO I – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO DA UNIDADE NACIONAL DO SESCOOP 01/2014**

Este cronograma é orientador, porém a CKM poderá ajusta-lo durante a sua execução em função de necessidades técnicas e operacionais.

• Publicação do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo 01/2014	24/08/2014
• Período de Inscrições	24/08 a 07/09/2014
• Período de entrega de laudos de candidatos portadores de deficiência.	24/08 a 07/09/2014
• Última data pagamento / Taxa de Inscrição	08/09/2014
• Publicação das Inscrições Deferidas	23/09/2014
• Período de Recursos contra as inscrições deferidas	23 e 24/09/2014
• Resposta Recursos contra as Inscrições deferidas + Convocação para Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso)	01/10/2014
• Avaliação de Conhecimentos para todos os cargos/funções	12/10/2014
• Publicação do Gabarito e Caderno de Avaliação de Conhecimento após as 17 horas	13/10/2014
• Período de Recursos contra o Gabarito – Prova Objetiva	14 e 15/10/2014
• Resposta Recursos contra a Prova Objetiva + Gabarito Oficial + Resultado Preliminar 01	30/10/2014
• Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Estudo de Caso	06/11/2014
• Período de Recursos contra a Prova Discursiva/Estudo de Caso	06 e 07/11/2014
• Resposta Recursos contra a Prova Discursiva/Estudo de Caso + • Resultado Preliminar 02 (Nota da Avaliação de Conhecimentos (Avaliação Objetiva + Prova Discursiva/Estudo de Caso	17/11/2014
• Convocação Entrevista Técnica	17/11/2014
• Data da Prova Prática de Motorista	18/11
• Período de Aplicação da Entrevista Técnica	18/11 a 03/12/2014
• Resultado Entrevista Técnica	07/12/2014
• Período de Recursos – Entrevista Técnica	07 e 08/12/2014
• Resposta Recursos Entrevista Técnica	12/12/2014
• Homologação Final do Processo Seletivo da Unidade Nacional do SESCOOP	12/12/2014

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Comunicação Social

**Área:** Gerência de Comunicação - Gecom

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em uma das áreas a seguir: Marketing; Gestão da Comunicação em Organizações; Assessoria de Imprensa; Jornalismo ou em áreas correlatas;
- \*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior como Jornalista em Assessoria de Imprensa e/ou Redação em veículo de comunicação de massa, desempenhando uma das atividades a seguir: assessoria de comunicação institucional; redação, revisão e editoração de publicações técnicas e institucionais; cobertura jornalística; criação e manutenção de contatos com a imprensa e divulgação de pautas;
- \*Domínio do idioma na língua inglesa (verbal e escrita);
- Conhecimentos necessários em técnicas e produções de conteúdos jornalísticos e técnicas de edição; ferramentas de criação e de produção textual e de imagens, técnica de redação textual (impresso áudio e vídeo); técnicas e gêneros jornalísticos; apuração jornalística;
- Conhecimento básico no pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash e Corel Draw); tecnologia HTML e ASP; técnica para armazenamento de imagens e textos;
- Domínio do Pacote Office;
- Disponibilidade para viagens.

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

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

#### 4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
2. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
3. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
4. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
5. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
6. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
7. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
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.
9. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
10. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
11. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
12. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
13. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse.
2. Contribuir na elaboração e implementação da política de comunicação institucional.
3. Elaborar, aplicar e zelar pelo uso do manual de redação do SESCOOP, buscando o alinhamento no âmbito das suas unidades estaduais.
4. Planejar, propor, produzir e acompanhar novos os diversos instrumentos e/ou veículos de comunicação interna.
5. Atender e/ou prestar assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição.
6. Manter estreita interlocução entre a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais, promovendo a convergência da comunicação institucional.
7. Propor e/ou atender demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços.

8. Redigir, revisar e editar as publicações técnicas e institucionais, observando a correção redacional e a adequação da linguagem.
9. Realizar cobertura jornalística e fotográfica dos eventos institucionais.
10. Pesquisar, propor, apurar, redigir, gravar, editar e veicular matérias para os diversos veículos de comunicação institucional.
11. Criar novos contatos com a imprensa e manter os existentes visando à divulgação de pautas e matérias de interesse do Sescoop, bem como monitorar as que estão sendo produzidas pelos diversos veículos de comunicação.
12. Acompanhar a produção e a edição de matérias relacionadas ao Sescoop, veiculadas por parceiros institucionais.
13. Manter o portal institucional atualizado, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias.

### **5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO 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.

**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.

**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.

**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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Comunicação Visual

**Área:** Gerência de Comunicação - Gecom

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 às 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 e 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.

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

## 4- ATRIBUIÇÕES

### 4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

14. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
15. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
16. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
17. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
18. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
19. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
20. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
21. 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.
22. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
23. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
24. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
25. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
26. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### 4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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.
2. Redigir textos publicitários articulados aos projetos gráficos produzidos para a comunicação institucional.
3. Formular e implementar estratégia de comunicação visual para todas as áreas, páginas e sites do portal.

4. Revisar, propor e zelar pela aplicação e uso do manual da marca SESCOOP.
5. Criar, coordenar e executar a editoração eletrônica de produtos e publicações institucionais, impressos e eletrônicos.
6. Apoiar as áreas internas em programas, projetos e ações com demandas relacionadas à comunicação visual e gestão da marca SESCOOP.
7. Atender às demandas de comunicação visual provenientes das Unidades Estaduais e instituições parceiras.
8. Gerenciar a efetivação de padrões gráficos e visuais para publicações técnicas e institucionais do SESCOOP, inclusive junto a fornecedores.
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.

## PERFIL DE CARGO

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Desenvolvimento e Gestão

**Área:** Gerência de Formação e Qualificação Profissional e Gerência de Promoção Social

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 um dos cursos a seguir: Administração de Empresas, Pedagogia ou Psicologia;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em Recursos Humanos;
- \*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; 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;
- Disponibilidade para viagens.

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

## 4- ATRIBUIÇÕES

### 4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

27. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
28. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
29. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
30. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
31. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
32. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
33. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
34. 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.
35. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
36. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
37. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
38. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
39. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### 4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

10. Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas.
11. Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de formação e qualificação profissional.
12. Desenvolver e implementar programas de educação continuada para as Unidades Estaduais
13. Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas.

14. Desenvolver, implementar e coordenar o ensino a distância no âmbito do SESCOOP.
15. Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo.
16. 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
17. Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de formação e qualificação profissional.
18. Estruturar e apoiar a implementação de programas de desenvolvimento de lideranças cooperativistas, inclusive com foco na sucessão.
19. Elaborar e apoiar a implementação de plano nacional ou regional de formação técnica especializada para os diversos ramos do cooperativismo.
20. Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação do programa nacional de formação cooperativista para jovens aprendizes.
21. Apoiar o desenvolvimento de ações que contribuam para divulgação da doutrina e filosofia cooperativista em todo território nacional.
22. Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.
23. Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de formação e qualificação profissional.
24. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos inclusive o acompanhamento de egressos.
25. 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.
26. Analisar o conteúdo de cooperativismo disponibilizado por qualquer mídia, pela Unidade Nacional e, sempre que possível, pelas Unidades Estaduais, garantindo sua adequação.
27. 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Gestão de Pessoas

**Área:** Gerência de Pessoas

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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: 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 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 de política de cargo, carreira, salários e remuneração; execução de programas de gestão do desempenho;
- 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 e educação corporativa; sistemas de carreiras; remuneração e gestão de recompensas; 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

40. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
41. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
42. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
43. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
44. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
45. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
46. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
47. 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.
48. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
49. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
50. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
51. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
52. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### 4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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.
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.
3. Realizar ações que visem à geração, ao compartilhamento e à transformação do conhecimento na Organização.
4. Atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal, visando à otimização de recursos da Instituição.
5. Planejar e executar programas, visando à promoção da saúde, segurança e melhoria da

qualidade de vida do quadro funcional.

6. Realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional e desenvolver ações em prol do seu fortalecimento.
7. Participar do planejamento e da execução de eventos institucionais e datas comemorativas.
8. Propor, implementar e avaliar a política de remuneração, acompanhando a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e garantindo atualização permanente.
9. Planejar, implementar e avaliar a sistemática de avaliação de desempenho dos colaboradores.
10. Realizar estudos de identificação das práticas de excelência de recursos humanos, visando à melhoria da política de gestão de pessoas da Instituição.
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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Marketing

**Área:** Gerência de Comunicação - Gecom

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos até 36 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 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 de redes sociais 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.**

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO**

53. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
54. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
55. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
56. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
57. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
58. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
59. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
60. 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.
61. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
62. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
63. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
64. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
65. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Desenvolver estratégias para análise de mercado;
2. Participar do planejamento, execução, coordenação e avaliação de campanhas publicitárias, promocionais e eventos;
3. Realizar pesquisas de natureza econômica, política, social e cultural, entre outras, de forma a subsidiar ações e decisões estratégicas;
4. Participar do desenvolvimento de ações relacionadas a realização de feiras e eventos;
5. Participar da elaboração e validação do briefing para planejamento e montagem do book de produtos;
6. Desenvolver estratégias para lançamento de produtos e ações promocionais;

7. Solicitar e monitorar processos de registro e gestão da marca;
8. Desenvolver especificações e fazer interface com agências de publicidade e propaganda;
9. Acompanhar os investimentos em mídia, produção e ações promocionais;
10. Monitorar a movimentação do mercado e da concorrência;
11. Identificar oportunidades de promoção e divulgação da Instituição junto aos públicos de interesse do SESCOOP;
12. Monitorar redes sociais de relacionamento de interesse do SESCOOP e propor estratégias de atuação junto a elas;
13. Desenvolver estratégias para análise de mercado.

### **5. 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 aproveitamentos de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e de tempo.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Planejamento e Orçamento

**Áreas:** Gerência de Planejamento e Gerência de Controladoria

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **RR\$ 347,78** por filho, até a idade de 36 (trinta e seis) 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 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 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

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

66. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
67. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
68. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
69. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
70. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
71. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
72. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
73. 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.
74. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
75. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
76. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
77. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
78. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

##### ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Coordenar e consolidar o planejamento da Unidade Nacional.
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.
3. Monitorar, mensalmente, a execução orçamentária da Unidade Nacional, disponibilizando informações e orientando as áreas quanto aos ajustes necessários.
4. Alimentar o sistema informatizado de gestão orçamentária com informações relativas a unidades, centros de responsabilidades e contas orçamentárias.
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.

6. Analisar e emitir pareceres dos processos orçamentários das Unidades Nacional e Estaduais, para apreciação dos Conselhos Fiscal e Nacional.
7. Manter interlocução com os Conselhos Nacional e Fiscal e as Unidades Estaduais.
8. Adequar o processo orçamentário às exigências dos órgãos controladores e à legislação vigente.
9. Realizar acompanhamento dos recursos do Fundcoop destinados à aplicação em projetos pelas Unidades Estaduais.
10. Analisar, do ponto de vista orçamentário, os projetos Fundcoop.
11. Dar suporte na elaboração do Relatório de Gestão da Unidade Nacional.
12. Analisar e validar relatórios informativos para encaminhamento à Controladoria Geral da União.
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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 3- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista em Gestão Estratégica

**Área:** Gerência de Planejamento

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** por filho, até a idade de 36 (trinta e seis) meses.

---

### 4- 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 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 elaboração 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; técnicas de elaboração de relatórios gerenciais;
- 
- Domínio do Pacote Office;
- Disponibilidade para viagens.

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

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

79. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

80. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
81. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
82. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
83. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
84. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
85. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
86. 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.
87. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
88. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
89. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
90. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
91. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Acompanhar, sistematicamente, o cenário político, econômico e social de Sescop, e analisar seus impactos no direcionamento estratégico da Instituição.
2. Desenvolver estudos e pesquisas no campo da Gestão Estratégica.
3. Participar do planejamento das ações da Assessoria/Gerência de Gestão estratégica.
4. Propor indicadores institucionais de resultados (de impacto) e de desempenho (de esforço).
5. Acompanhar o trabalho das consultorias em gestão estratégica contratadas.
6. Assessorar à Diretoria Executiva/Conselho Nacional na elaboração, atualização e disseminação do modelo de gestão estratégica, especialmente do planejamento estratégico Sescop.
7. Apoiar às unidades estaduais no processo de elaboração dos planos estratégicos;
8. Participar da consolidação dos planos estratégicos das unidades estaduais;
9. Monitorar o alcance dos objetivos estratégicos definidos e fornecer subsídios à gestão do Sescop.
10. Acompanhar o desenvolvimento de sistemas eletrônicos de apoio à decisão.

11. Subsidiar o desenvolvimento de competências organizacionais necessárias ao desenvolvimento organizacional.
12. Divulgar e implementar portarias, resoluções e decisões dos Conselhos.

### 5. PERFIL DE COMPETENCIAS – 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Advogado

**Área:** Gerência de Licitações e Contratos

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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) com ênfase em uma das áreas a seguir: Direito Administrativo; Direito Constitucional; Licitações e Contratos; Direito Civil;
- \*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses em uma das atividades a seguir: prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, principalmente em questões voltadas aos assuntos relacionados ao Direito Administrativo, licitações e contratos; elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termo de referência, editais, termo de cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, termos aditivos, análise de recursos e contrarrazões, dentre outros.
- Conhecimentos necessários em Direito civil, processual, administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista, sindical; direito e processo penal; legislação referente a contratos, convênios; regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos; controle externo da Administração Pública (TCU, CGU); processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal; regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas; 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; **ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos.**

- Domínio do Pacote Office;

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

## 4- ATRIBUIÇÕES

### 4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

92. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
93. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
94. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
95. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
96. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
97. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
98. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
99. 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.
100. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
101. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
102. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
103. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
104. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### 4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Desenvolver estudos e pesquisas no campo do Direito.
2. Prestar assistência jurídica preventiva e corretiva ao Sescoop.
3. Representar o Sescoop em atos processuais: audiências e julgamentos.
4. Prestar serviços jurídicos, principalmente, em questões voltadas aos assuntos de Contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista.
5. Elaborar pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de

referência, termos de cooperação, projetos básicos, contestações, declarações, petições, procurações, editais e outros, para assessorar e viabilizar as atividades das áreas internas da Unidade Nacional.

**6.** Acompanhar, analisar e orientar juridicamente os procedimentos licitatórios realizados pelas áreas da Unidade Nacional do SESCOOP.

**7.** Elaborar relatórios, contendo informações sobre andamento de processos envolvendo a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais.

**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.

**9.** Prestar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas provenientes das Unidades Estaduais do SESCOOP.

**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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Advogado

**Área:** Assessoria Jurídica

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 em uma das atividades a seguir: prestação de assistência jurídica preventiva e corretiva ao SESCOOP; representação institucional em atos processuais: audiências e julgamentos; serviços jurídicos, principalmente, em questões voltadas aos assuntos de Contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista; elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de referência,

cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos e outros; trânsito junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas, órgãos da Administração Pública Federal e demais Serviços Sociais Autônomos e prestação de assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas provenientes.

■ Conhecimentos necessários em Direito Civil, administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical; Processo civil, administrativo; direito e processo penal; legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo; regulamento de licitações, contratos, convênios 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

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.

Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.

Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.

Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.

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.

Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.

Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.

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

Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### 4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

11. Desenvolver estudos e pesquisas no campo do Direito.
12. Prestar assistência jurídica preventiva e corretiva ao Sescoop.
13. Representar o Sescoop em atos processuais: audiências e julgamentos.
14. Prestar serviços jurídicos, principalmente, em questões voltadas aos assuntos de Contencioso Cível, Administrativo, Previdenciário, Tributário e Trabalhista.
15. 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.
16. Acompanhar, analisar e orientar juridicamente os procedimentos licitatórios realizados pelas áreas da Unidade Nacional do Sescoop.
17. Elaborar relatórios, contendo informações sobre andamento de processos envolvendo a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais.
18. Manter relacionamento e trânsito junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas, órgãos da Administração Pública Federal e demais Serviços Sociais Autônomos.
19. Prestar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas provenientes das Unidades Estaduais do Sescoop.
20. 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Compras e Licitações

**Área:** Gerência de Licitações e Contratos

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 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 uma das atividades a seguir: comissões de licitações, contratação de materiais e serviços; 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 de processo licitatório; atuação como pregoeiro e membro de comissão de licitação;
- Conhecimentos necessários em Regulamento de licitações e contratos do Sistema S, princípios da administração pública, legislação de compras e licitações (Lei 8.666/93 etc), modalidades e procedimentos licitatórios, elaboração de editais e legislação de convênios.
- Domínio do Pacote Office;

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

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

#### 4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.

Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.

Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.

Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.

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.

Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.

Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.

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

Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Receber e analisar Requisição de Produtos e Serviços - RPS/Nota técnica das Gerências para contratação de materiais e serviços.
2. Analisar e definir a modalidade de licitação para contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário da Unidade Nacional do Sescop.
3. Realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços, oriundas das áreas da Unidade Nacional do Sescop.
4. Elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação.
5. Realizar aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório, conforme demanda.
6. Efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações.
7. Atuar como pregoeiro e membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios.
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, 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.

**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 conseqüências 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Auditor

**Área:** Auditoria

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 Administração ou Ciências Econômicas ou Contabilidade cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em Auditoria;
- \*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguintes: elaboração do planejamento e realização de auditorias de campo; avaliação de riscos dos processos operacionais e matriz de riscos dos processos auditados; testes de processos operacionais; acompanhamento e execução de atividades realizadas pelas auditorias externas; controle de riscos internos e ambiente de riscos;
- Conhecimentos necessários em técnicas de auditoria; normas aplicáveis ao exercício da atividade de auditoria; auditoria interna/externa; controles internos e gerenciamento de riscos (Coso); Metodologia de Gestão por Processos Operacionais; Controle e follow-up dos pontos de auditoria; Legislação tributária e trabalhista; Direito Administrativo; contabilidade aplicada; normas e padrões contábeis; execução orçamentária e normas de prestação e de tomadas de contas especiais.
- Domínio do Pacote Office;
- Disponibilidade para viagens.

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

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

#### **4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.

Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.

Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.

Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.

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.

Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.

Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.

Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.

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

Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Participar da elaboração e executar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAAAI.
2. Assessorar a Presidência, Diretoria, Superintendência e Conselhos Fiscal e Nacional na tomada de decisão de assuntos que envolvam Auditoria.
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. Planejar e realizar as auditorias de campo nas Unidades Estaduais e Nacional, emitindo relatórios com recomendações, bem como verificando a implementação das mesmas.
5. Avaliar os riscos dos processos operacionais e atualizar a matriz de riscos dos processos auditados.

6. Elaborar programas de testes dos processos operacionais e aplicá-los nas auditorias de campo.
7. Acompanhar a execução das atividades realizadas pelas auditorias externas.
8. Analisar, avaliar e emitir parecer sobre o fechamento contábil da Unidade Nacional.
9. Analisar os controles internos, elaborar testes e avaliar os resultados dos testes.
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.
11. Assessorar a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais na elaboração e apresentação das prestações de contas.
12. Orientar gestores quanto a melhorias nos controles internos e ambientes de riscos.
13. Analisar e acompanhar a execução dos recursos do Fundecoop Suplementar.

### **5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - AUDITOR**

**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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Banco de Dados

**Área:** Gerência de Tecnologia da Informação

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 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; elaboração de projetos; implementação e administração de banco de dados corporativo; criação de padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualização de meta-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, PostGre SQL, Oracle XE, etc.) e Plataforma Windows Server; Plataforma Unix/Linux.

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

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

#### 4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

105. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
106. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
107. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
108. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
109. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
110. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
111. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
112. 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.
113. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
114. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
115. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
116. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
117. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Analisar o desempenho dos sistemas de informação, sugerindo as modificações necessárias;
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.
3. Participar do processo de análise de impacto de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos ou pós-manutenção.
4. Projetar, implantar e administrar o Banco de Dados corporativo.
5. Definir e manter a estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acesso controlado ao Banco de Dados corporativo.
6. Criar e controlar o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados.

7. Atualizar e manter os meta-dados dos sistemas no Banco de Dados.
8. Prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere à sua esfera de atuação.
9. Participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado.
10. Participar da definição dos requisitos não funcionais de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos.
11. Instalar e configurar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros).
12. Executar solicitações de criação, alteração e/ou deleção de objetos no Banco de Dados.
13. Otimizar o Banco de Dados para melhorar a performance dos sistemas.
14. Criar rotinas e políticas de back-up dos Bancos de Dados.
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.

**Inspecção** - 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista  
Cooperativas

**Função:** Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de

**Área:** Gerência de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas  
semanais

**Carga Horária:** 40h/

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 um dos cursos a seguir: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Marketing ou Gestão de Cooperativas;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) nas seguintes áreas a seguir: 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;
- 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**

118. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
119. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
120. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
121. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
122. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
123. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
124. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
125. 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.
126. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
127. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
128. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
129. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
130. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas no âmbito das Unidades Estaduais.
2. Desenvolver metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados;
3. Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados com o Sistema Cooperativista;
4. Realizar estudos de cenários econômico, financeiro e social destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas;
5. Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas.

6. Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas.
7. Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas.
8. Identificar cooperativas contribuintes ou não do SESCOOP e desenvolver mecanismos manutenção/aproximação.

### **5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 5- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Relações Institucionais

**Área:** Gerência de Relações Institucionais

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de R\$ **R\$ 347,78** por filho, até a idade de 36 (trinta e seis) meses.

---

### 6- 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: 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

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO**

131. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
132. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
133. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
134. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
135. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
136. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
137. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
138. 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.
139. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
140. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
141. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
142. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
143. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Identificar temas e proposições que afetem o sistema cooperativista brasileiro em discussão nos organismos públicos e privados em âmbito nacional e internacional;
2. Enviar e receber pareceres das áreas técnicas sobre as proposições que afetam o sistema cooperativista brasileiro;
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. 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;

**5.** Monitorar o ambiente político nacional e internacional, permitindo definição de estratégias adequadas para ações de interesse do sistema cooperativista brasileiro;

**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;

**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.

**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;

**9.** Apresentar o Sistema Cooperativista Brasileiro e seus produtos em organismos públicos e privados em nível nacional e internacional.

**10.** Monitorar, gerir, redigir e divulgar textos de interesse relacionados diretamente com as atividades exercidas pela área para o público em geral.

**11.** Coordenar atividades do relacionamento internacional que envolva o Sistema Cooperativista Brasileiro.

**12.** Organizar e apoiar a participação institucional em eventos externos, projetando o Sistema Cooperativista Brasileiro em âmbito internacional.

**13.** Apoiar diretamente os gestores em assuntos relacionados ao seu campo de atuação em temas de abrangência nacional e internacional.

**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 publicas 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 ouprevisto, 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Pessoal

**Área:** Gerência de Pessoas

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de R **R\$ 347,78** (trezentos e vinte e quatro reais) para filhos de até 36 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 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; 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

**144.** Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

145. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
146. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
147. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
148. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
149. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
150. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
151. 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.
152. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
153. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
154. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
155. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
156. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Realizar procedimentos de admissão e demissão de colaboradores.
2. Manter atualizado sistema informatizado de administração de pessoal.
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. Executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência, avaliando procedimentos e propondo melhorias.
5. Participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação dos acordos realizados.
6. Atuar como preposto do SESCOOP em questões trabalhistas.
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.
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.

9. Executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas à folha de pagamento, encargos e provisões.
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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 7- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Processos Organizacionais

**Área:** Gerência de Controladoria

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** (trezentos e vinte e quatro reais) por filho, até a idade de 36 (trinta e seis) meses.

---

### 8- 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 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; 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

##### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

157. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
158. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
159. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
160. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
161. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
162. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
163. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
164. 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.
165. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
166. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
167. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
168. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
169. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

##### ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

14. Colaborar na análise e escolha do aplicativo para mapeamento e a modelagem processual da Unidade Nacional.
15. Mapear, analisar, modelar e acompanhar o desempenho dos processos organizacionais.
16. Elaborar indicadores para mensuração de resultados dos processos internos, realizar seu monitoramento e propor ações de melhorias alinhadas à estratégia da Instituição.
17. Realizar o acompanhamento permanente dos processos críticos de negócio e sua relação com a estratégia organizacional.
18. Elaborar relatórios descritivos e manuais dos processos organizacionais.
19. Normatizar processos organizacionais.
20. Divulgar e prestar informações sobre os processos da Unidade Nacional.
21. Planejar a implantação das otimizações aprovadas.
22. Acompanhar o trabalho de consultorias externas em mapeamento de processos.

## 5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS ANALISTA DE 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 9- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Projetos

**Área:** Gerência de Planejamento

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** por filho, até a idade de 36 (trinta e seis) meses.

---

### 10-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 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;
- Disponibilidade para viagens.

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

---

### 4- ATRIBUIÇÕES

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

170. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou

orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

171. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
172. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
173. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
174. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
175. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
176. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
177. 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.
178. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
179. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
180. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
181. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
182. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

13. Analisar projetos em todos os seus processos: proposição, execução e encerramento, emitindo considerações que subsidiem recomendações e tomadas de decisão.
14. Apoiar a atuação do Comitê Técnico de Análise – CTA na análise de projetos e seus encaminhamentos.
15. Coletar informações de práticas exitosas para subsidiar novos projetos.
16. Propor a atualização e o aperfeiçoamento de políticas, metodologias, processos, sistemas e normativos afetos a projetos.
17. Levantar e analisar séries históricas dos projetos executados e seus resultados, para subsidiar a proposição de políticas e diretrizes.
18. 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
19. Monitorar a carteira de projetos, consolidando e mantendo atualizadas as informações.

## 5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista  
Software

**Função:** Analista de Projetos e Qualidade de

**Área:** Gerência de Tecnologia da Informação

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 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 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

183. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
184. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
185. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
186. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
187. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
188. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
189. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
190. 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.
191. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
192. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
193. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
194. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
195. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

##### 4.3 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Participar da análise, classificação e acompanhamento de projetos.
2. Criar, adaptar e padronizar metodologias, procedimentos e documentos.
3. Homologar a iniciação e o encerramento de projetos de TI.
4. Prestar suporte a projetos em qualquer uma das fases.
5. Promover auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos.

6. Prestar apoio ao planejamento estratégico da área.
7. Planejar, definir e implantar padrões de gestão de configuração de software.
8. Realizar e documentar auditorias de configuração de software.
9. Especificar requisitos de arquitetura de sistema, definindo recursos de hardware, software e outros componentes.
10. Definir nomenclatura padrão de desenvolvimento.
11. Planejar, desenhar e realizar testes de aceitação do produto de projetos, visando assegurar a sua eficácia.
12. Realizar revisões técnicas e inspeções em conformidade com a aplicação das metodologias de desenvolvimento (ciclo de vida), manutenção e absorção de sistemas.
13. Validar a análise de ponto (APF) dos projetos de sistemas da Tecnologia da Informação.
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.

## PERFIL DE CARGO

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Promoção Social

**Área:** Gerência de Promoção Social

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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: Administração; Ciências Sociais; Pedagogia; Sociologia; Serviço Social ou Gestão de Cooperativas;
- Desejável Pós-graduação (lato sensu) em áreas a seguir: Gestão Ambiental; Educação de Jovens e Adultos (EJA); Gestão de Projetos; Gestão em Serviço Social; Psicopedagogia; 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**

- 196.** Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
- 197.** Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- 198.** Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- 199.** Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- 200.** Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- 201.** Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- 202.** Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- 203.** 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.
- 204.** Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- 205.** Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
- 206.** Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- 207.** Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

208. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### 4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de promoção social.
2. Promover a harmonização, no âmbito do SESCOOP, do conceito e da prática de promoção social.
3. Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativista.
4. Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas.
5. Propor e apoiar a implementação de programas de segurança, saúde no trabalho e melhoria da qualidade de vida.
6. Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação de programa de responsabilidade socioambiental, bem como disseminar as boas práticas.
7. Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de promoção social.
8. Propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no Sistema Cooperativista
9. Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.
10. Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de promoção social.
11. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos.
12. Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de promoção social, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.
13. 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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista  
Informação

**Função:** Analista de Redes e Segurança da

**Área:** Gerência de Tecnologia da Informação

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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: 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; manutenção e monitoramento dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos de impressão e de backup geral da rede e servidores; 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

209. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
210. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
211. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
212. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
213. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
214. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
215. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
216. 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.
217. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
218. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
219. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
220. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
221. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### 4.4 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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.
2. Gerenciar os serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs.
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. 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.
5. Analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados.
6. Avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança.
7. Propor, coordenar e implantar normas e procedimentos que visem à segurança da informação.
8. Elaborar a classificação das informações, propondo alterações de enquadramento quanto aos acessos permitidos às áreas pertinentes.
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.
10. Desenvolver e testar periodicamente o Plano de Continuidade dos Negócios.
11. Promover campanhas de divulgação, visando disseminar a Política de Segurança e Comunicação.
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.

## PERFIL DE CARGO

---

### 1- DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista de Sistemas

**Área:** Gerência de Tecnologia da Informação

**Carga Horária:** 40h/ semanais

**Salário:** R\$ 6.487,09 (seis mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 28,94 (vinte e oito reais e noventa e quatro centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica, assistência odontológica e seguro de vida em grupo, UTI móvel; auxílio-creche no valor de **R\$ 347,78** para filhos de até 36 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 e 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); 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

222. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
223. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.

224. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
225. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
226. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
227. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
228. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
229. 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.
230. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
231. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
232. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
233. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
234. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **4.5 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

1. Participar do planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados.
2. Identificar, no mercado, soluções e propor aplicação envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação
3. Assegurar maior interatividade dos usuários com os serviços e produtos da tecnologia da informação.
4. Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação, apoiando-as na elaboração de programas e projetos tecnológicos.
5. Fazer interlocução com fornecedores, visando ao atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas informatizados.
6. Realizar consulta a banco de dados para consolidação e extração de relatórios gerenciais.
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.
8. Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software.

9. Analisar os impactos diante das mudanças nas configurações de sistemas.
10. Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados a serem produzidos
11. Acompanhar, da pesquisa à homologação, processos de aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas e softwares.

## 5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE SISTEMAS

**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.

Ficaram faltando os seguintes perfis :

ANALISTA DE SUPORTE

ANALISTA TRIBUTÁRIO

CONTADOR

SECRETARIA EXECUTIVA

TECNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE PATRIMONIO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS

MOTORISTA

## ANEXO III

### CONTEÚDO

ANEXO III .....	1
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO .....	2
CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR .....	2
LÍNGUA PORTUGUESA .....	2
CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA .....	2
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	2
INGLÊS – EXCLUSIVO PARA A FUNÇÃO ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	2
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO VISUAL .....	2
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO .....	3
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	3
ANALISTA DE MARKETING .....	3
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO .....	3
ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA .....	3
ADVOGADO (COMPRAS E LICITAÇÕES) .....	3
ADVOGADO (CONTENCIOSO) .....	4
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES .....	4
AUDITOR .....	4
ANALISTA DE BANCO DE DADOS .....	4
ANALISTA DE MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS .....	4
ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: .....	4
ANALISTA DE PESSOAL .....	5
ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS .....	5
ANALISTA DE PROJETOS .....	5
ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE .....	5
ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL .....	5
ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	5
ANALISTA DE SISTEMAS .....	6
ANALISTA DE SUPORTE .....	6
ANALISTA TRIBUTÁRIO .....	6
CONTADOR .....	6
SECRETÁRIA EXECUTIVA .....	6
CARGO DE NÍVEL MÉDIO .....	6
CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO .....	6
CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE TÉCNICO: .....	6
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO .....	7
TÉCNICO DE PATRIMÔNIOS E SUPRIMENTOS DE MATERIAIS .....	7
MOTORISTA .....	7

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### **Conhecimentos Gerais para todos os cargos de nível superior - Analista**

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.

Sistema cooperativista brasileiro.

Sescoop: história, estrutura e funcionamento.

Concepção e características do Sistema S.

Legislação de processos de contratação de bens e serviços.

Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.

Metodologia para Gestão de Projetos e Processos.

Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.

Comunicação empresarial.

Ética e etiqueta no trabalho.

Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Ferramentas de criação e produção textual e de imagem. Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo). Técnicas de edição. Técnicas e gêneros jornalísticos. Captação jornalística. Pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw). Tecnologia HTML e ASP. Técnica para armazenamento de imagens e textos.

#### **Inglês – Exclusivo para a função Analista de Comunicação Social**

Competência para entender e interpretar textos redigidos em inglês de nível intermediário e técnico. Domínio das seguintes estruturas gramaticais: artigos, substantivos: plural dos substantivos, gênero dos substantivos, uso do possessivo, adjetivos: demonstrativos, indefinidos, comparativos e superlativos, formas regulares e irregulares, possessivos, pronomes: pronomes pessoais, possessivos, pronomes indefinidos, pronomes relativos. Verbos: formas e tempos verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos. Advérbios: advérbios de frequência, advérbios de modo. Preposições. Conjunções. Orações: estrutura das orações interrogativas e negativas. Leitura e interpretação de textos técnicos e tradução.

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO VISUAL**

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. Redação de textos publicitários.

## **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

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.

## **ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 e educação corporativa; sistemas de carreiras; remuneração e gestão de recompensas; clima organizacional; ações e programas voltados para a qualidade de vida do colaborador.

## **ANALISTA DE MARKETING**

Marketing, Comunicação, Publicidade e Propaganda. Ferramentas de pesquisa de marketing. Estratégias para lançamento e divulgação de produtos. Orçamento. Branding. Redes sociais. Análise de mercado. Conhecimento básico de cooperativismo: concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.

## **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

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;

## **ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA**

Modelo e métodos de construção e análise de cenários. Modelos de gestão empresarial. Metodologias e ferramentas para construção do planejamento estratégico. Metodologias e ferramentas de acompanhamento da gestão empresarial e da gestão da estratégia(ex. Balanced Scorecard). Métodos de construção participativa. Modelagem organizacional. Análise de macroprocessos empresariais. Metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados. ; métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa; técnicas de elaboração de relatórios gerenciais

## **ADVOGADO (COMPRAS E LICITAÇÕES)**

Direito civil, administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical. Processo civil, administrativo, constitucional, tributário e trabalhista. Direito e processo penal. Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo. Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos. Controle externo da Administração Pública (TCU e CGU). Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil; 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.

### **ADVOGADO (CONTENCIOSO)**

Direito Civil, Administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical. Processo civil, administrativo, constitucional, tributário e trabalhista. Direito e processo penal. Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo. Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos. Controle externo da Administração Pública (TCU e CGU). Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil. 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. Elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de referência, termos de cooperação, projetos básicos, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, editais e outros.

### **ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Conhecimentos necessários em Regulamento de licitações e contratos do Sistema S, princípios da administração pública, legislação de compras e licitações (Lei 8.666/93 etc.), modalidades e procedimentos licitatórios, elaboração de editais e legislação de convênios.

### **AUDITOR**

Técnicas de auditoria. Normas aplicáveis ao exercício da atividade de auditoria. Auditoria interna. Auditoria externa. Auditoria operacional. Controles internos e gerenciamento de riscos (Coso). Metodologia de Gestão por Processos Operacionais. Controle e follow up dos pontos de auditoria. Legislação tributária e trabalhista. Direito administrativo. Contabilidade aplicada. Normas e padrões contábeis. Execução orçamentária. Normas de prestação e de tomadas de contas especiais.

### **ANALISTA DE BANCO DE DADOS**

Domínio da Linguagem de Banco de Dados SQL. Instalação, Configuração e Manutenção dos SGBD: Microsoft SQL Server. SGBD OpenSource (MySQL, PostGre SQL, Oracle XE, etc.). Plataforma Windows Server. Plataforma Unix/Linux. Criação e controle de padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados.

### **ANALISTA DE MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS**

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. Conhecimento avançado de Excel.

### **ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:**

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.

### **ANALISTA DE PESSOAL**

Legislação previdenciária e trabalhista. Negociação trabalhista e sindical. Remuneração (salários e benefícios). Sistemas informatizados para elaboração de folha de pagamento. Normas de segurança e saúde no trabalho: PCMSO, PPRA, LTCAT e CIPA Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos. Obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS, CAGED, DIRF. Contabilidade relacionada à folha de pagamento, encargos e provisões.

### **ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

Princípios da Administração. 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). Metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados.

### **ANALISTA DE PROJETOS**

Metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos; metodologias e ferramentas de estruturação, monitoramento, gerenciamento e avaliação, revisão e encerramento de projetos; Técnicas de elaboração de projetos. Planejamento estratégico. Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa. Metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados. ; metodologias e ferramentas de gestão de carteiras de projetos.

### **ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE**

Metodologias de Gerenciamento de Projetos (PMBOK, COBIT e ITIL). Metodologias de desenvolvimento de sistemas (RUP, SCRUM, XP). Domínio de ferramentas para gerenciamento de projetos (Project, dotProject). Engenharia de Software (no nível de matéria). Teoria das Linguagens de Programação. Teoria dos Sistemas Operacionais. Teoria dos Bancos de Dados. Elaboração e documentação de processos de desenvolvimento de software. Modelos de maturidade CMMi e MPS.BR. Metodologias de processos e boas práticas. Auditorias de qualidade, métricas e indicadores. Definições de pontos de função..

### **ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

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. Estatística aplicada. Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico. Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos. Elaboração de material didático e paradidático. Noções gerais de sociologia. Fundamentos sobre movimentos sociais, especialmente voltados para a equidade de gênero, juventude e organizações sociais. Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada. Sustentabilidade e responsabilidade social. Formação de redes e parcerias. Formação de agentes multiplicadores. Saúde e Segurança no Trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho.

### **ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Tecnologias cliente/servidor/web. Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux. Correio eletrônico Exchange Server. Administração de arquivos em repositórios Windows e Storeds 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.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

Metodologia de desenvolvimento de sistemas (RUP). Conceito de orientação a objetos. Teoria e prática de banco de dados. Análise de código de programas em Dot.NET. Plataforma .NET. Tecnologia cliente-servidor., PHP e tecnologias Web.

## **ANALISTA DE SUPORTE**

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.

## **ANALISTA TRIBUTÁRIO**

Legislação tributária. Normas brasileiras de contabilidade. Lançamento contábil. Análise de balanço patrimonial. Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e Medidas Provisórias ligadas a questões tributárias. Ferramentas de gestão tributária. Normas internacionais e nacionais de contabilidade e de auditoria.

## **CONTADOR**

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, etc.). Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU. Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários. Sistema e Gestão Contábil.

## **SECRETÁRIA EXECUTIVA**

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. Técnicas de atendimento ao público.

## **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

### **CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **Língua Portuguesa**

Técnicas de Redação, Interpretação e Compreensão de textos. Figuras e Vícios de Linguagem. Gramática. Fonologia. Ortografia. Morfologia. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração. Acentuação Gráfica. Crase. Pontuação. A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Regra Ortográfica vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de 2015.

#### **Conhecimentos Gerais para todos os cargos de Técnico:**

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.  
Sistema cooperativista brasileiro.  
Sescoop: história, estrutura e funcionamento.  
Concepção e características do Sistema S.

Legislação e atos administrativos relacionados à sua área de atuação.

Processo administrativo.

Métodos de organização do trabalho.

Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.

Comunicação empresarial.

Planejamento e organização de eventos

Ética e etiqueta no trabalho.

Navegador de internet processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.

### **TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Processo administrativo. Legislação de processos de contratação de bens e serviços para o Sistema S. Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento. Atendimento ao público. Organização e Controle de Documentos.

### **TÉCNICO DE PATRIMÔNIOS E SUPRIMENTOS DE MATERIAIS**

Controle de almoxarifado e de patrimônio. Técnica para armazenamento e controle de estoque. Procedimento sobre compras e licitações no âmbito do Sistema S. Métodos para realização de inventários físico-patrimoniais. Procedimento para recebimento e armazenamento de materiais.

### **MOTORISTA**

Legislação de trânsito. Direção defensiva. Mecânica de veículos. Mecânica de veículos. Primeiros socorros. Conhecimento dos principais itinerários na cidade de Brasília, região e entorno.

**ANEXO IV**

<b>Telecentros em BRASÍLIA</b>	
<b>TELECENRO COMUNITÁRIO ESTRUTURAL</b>	
<b>End.:</b> VALE DO AMANHECER	<b>End. Comp :</b> Quadra 12, conj. A ch 2140 - Estrutural
<b>Bairro :</b> VALE DO AMANHECER	
<b>SALA DE INFORMÁTICA ACISP</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 4 CONJUNTO A	<b>End. Comp :</b> Lote 39 - Planaltina
<b>Bairro :</b> JARDIM RORIZ	
<b>TELECENRO COMUNITÁRIO SÃO JOSÉ ATITUDE</b>	
<b>End. :</b> ACC I SOBRADINHO II	<b>End. Comp :</b> AR 13 Conjunto 13 Lote 1
<b>Bairro :</b> SETOR OESTE	
<b>TELECENRO COMUNITÁRIO BRASIL CIDADANIA</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 12	<b>End. Comp :</b> ÁREA RESERVADA Nº 3
<b>Bairro :</b> SOBRADINHO	
<b>TELECENRO BATALHÃO DE POLICIA DO EXERCITO</b>	
<b>End. :</b> DUQUE DE CAXIAS	<b>End. Comp :</b>
<b>Bairro :</b> SETOR MILITAR URBA	
<b>TELECENRO "VEM SER CIDADÃO"</b>	
<b>End. :</b> ESTÂNCIA MESTRE D'ARMAS IV	<b>End Comp :</b> MODULO 06, LOTE 01 L
<b>Bairro :</b> ESTÂNCIA MESTRE D'	
<b>TELECENRO COMUNITÁRIO ESTÂNCIA.COM</b>	
<b>End. :</b> A	<b>End. Comp :</b> CONDOMÍNIO ESTÂNCIA
<b>Bairro :</b> VILA VICENTINA	
<b>TELECENRO COMUNITÁRIO FENACÕES</b>	
<b>End. :</b> AC RECANTO DAS EMAS	<b>End. Comp :</b> QUADRA 103 AV. VARGE
<b>Bairro :</b> RECANTO DAS EMAS	
<b>TELECENRO COMUNITÁRIO MARIA VILANI</b>	

<b>End. :</b> COMERCIAL	<b>End. Comp :</b> QUADRA 29, LOTE 21, Vila São José
<b>Bairro :</b> SETOR TRADICIONAL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO INTELIGENTE</b>	
<b>End. :</b> QR 218 CONJUNTO E	<b>End. Comp :</b> casa 29
<b>Bairro :</b> SANTA MARIA	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO LAGO OESTE</b>	
<b>End. :</b> RURAL LAGO OESTE	<b>End Comp :</b> asproeste@asproeste.org.br
<b>Bairro :</b> SOBRADINHO II	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO MACHADO DE ASSIS</b>	
<b>End. :</b> Q 404	<b>End. Comp :</b> casa 77
<b>Bairro :</b> RECANTO DAS EMAS	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO CRUZEIRO</b>	
<b>End. :</b> SHCES QUADRA 511	<b>End. Comp :</b> ÁREA ESPECIAL 01
<b>Bairro :</b> CRUZEIRO NOVO	
<b>TELECENTRO MULTIMEIOS PARA O CONHECIMENTO</b>	
<b>End. :</b> QNC 15	<b>End. Comp :</b> Área Especial 15/17
<b>Bairro :</b> TAGUATINGA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO DE PLANALTINA</b>	
<b>End. :</b> INDEPENDÊNCIA	<b>End Comp :</b> Q 14, Lt 14, Loja C
<b>Bairro :</b> VILA VICENTINA	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO AÇÃO ESPERANÇA</b>	
<b>End. :</b> VALE DO AMANHECER	<b>End. Comp :</b> CR 75, Lote 151
<b>Bairro :</b> VALE DO AMANHECER	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO MENINOS DE CEILÂNDIA</b>	
<b>End. :</b> QNM 3 CONJUNTO M	<b>End. Comp :</b> Lote 28
<b>Bairro :</b> CEILANDIA SUL	

<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO BURITI III</b>	
<b>End. :</b> ARAPOANGA	<b>End. Comp :</b> Quadra 01, Conjunto I, Lote 21
<b>Bairro :</b> ARAPOANGA	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO AAPNE</b>	
<b>End. :</b> QNN 25 CONJUNTO C	<b>End. Comp :</b> Casa 15
<b>Bairro :</b> CEILANDIA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO MARINA SOUZA LIMA</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 5 CONJUNTO E	<b>End Comp :</b> LOte C, Sala 202
<b>Bairro :</b> SETOR RESIDENCIAL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO CATAVENTO</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 8	<b>End. Comp :</b> Avenida Central Conjunto 06 Lote 09 Sobradinho II
<b>Bairro :</b> SOBRADINHO	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO @TITUDE</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 4	<b>End. Comp :</b> Quadra 04 Área especial 02, Sobradinho
<b>Bairro :</b> SOBRADINHO	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO ITAPOÃ</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 1 CONJUNTO A	<b>End Comp :</b> Lote 20 - Itapoã I
<b>Bairro :</b> SOBRADINHO	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO COMUNIDADE DA PAZ</b>	
<b>End. :</b> RURAL CASA GRANDE	<b>End. Comp :</b> Alagado da Susana, Lote 25-Gama
<b>Bairro :</b> SETOR OESTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO RESGATE DA VIDA</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 9	<b>End. Comp :</b> Quadra 34 C 7 Ap. 102
<b>Bairro :</b> PARANOIA	
<b>TELECENTRO FONTE DO SABER</b>	
<b>End. :</b> EQNM 2/4	<b>End. Comp :</b> S/N

<b>Bairro :</b> CEILANDIA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO CAÇA - PALAVRAS</b>	
<b>End. :</b> QNM 7 CONJUNTO O	<b>End. Comp :</b> Faz. Lajes Jiboia, chacara Edificada nº 28 DF 190
<b>Bairro :</b> CEILANDIA SUL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO ESPAÇO 35</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 35 CONJUNTO F	<b>End. Comp :</b> casa 13B
<b>Bairro :</b> VILA SAO JOSE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO BRASIL VIVO</b>	
<b>End. :</b> QS 316	<b>End. Comp :</b> Conjunto 04 Lote 01
<b>Bairro :</b> SAMAMBAIA SUL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO BRINCANDO DE VIVER</b>	
<b>End. :</b> QN 515	<b>End. Comp :</b> Conjunto D Lote 05
<b>Bairro :</b> SAMAMBAIA SUL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO AMAS</b>	
<b>End. :</b> QNO 16 CONJUNTO 12	<b>End. Comp :</b> Loja 01
<b>Bairro :</b> CEILANDIA NORTE	
<b>ICEP - ESCOLA CLASSE 09 DE BRAZLÂNDIA</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 19	<b>End. Comp :</b> Quadra EQ 45/55 Exp Vila S José Escola Classe 9
<b>Bairro :</b> SETOR TRADICIONAL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO VILA DIGITAL</b>	
<b>End. :</b> QNB 8	<b>End. Comp :</b> Vila Olímpica Rei Pelé - Samambaia
<b>Bairro :</b> TAGUATINGA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO DA CRIANÇA CÉLULA IV</b>	
<b>End. :</b> QNP 1	<b>End. Comp :</b> QNN 16, Modulo A, AE - Guariroba - Ceilândia Sul
<b>Bairro :</b> CEILANDIA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO DA CRIANÇA CÉLULA II</b>	

<b>End. :</b> QNM 31	<b>End. Comp :</b> Módulo K , Área Especial - Ceilandia Norte
<b>Bairro :</b> CEILANDIA SUL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO VIVA A IGUALDADE</b>	
<b>End. :</b> EDUCACIONAL	<b>End. Comp :</b> Lote I
<b>Bairro :</b> SETOR DE EDUCACAO	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO PASSO A PASSO PARA O FUTURO</b>	
<b>End. :</b> QUADRA 17 CONJUNTO E	<b>End. Comp :</b> clube Bancrevea
<b>Bairro :</b> SOBRADINHO	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO ASA</b>	
<b>End. :</b> QR 415 CONJUNTO 8	<b>End. Comp :</b> CASA 05
<b>Bairro :</b> SAMAMBAIA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO LUDOVICO PAVONI</b>	
<b>End. :</b> SGAN 909	<b>End. Comp :</b> BLOCO B
<b>Bairro :</b> ASA NORTE	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO JOSÉ FERREIRA CHAVES</b>	
<b>End. :</b> QR 104 CONJUNTO 5	<b>End. Comp :</b> QS 104 CONJUNTO 05 LOTE 06
<b>Bairro :</b> SAMAMBAIA SUL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO ALTO BELA VISTA</b>	
<b>End. :</b> ALTO DA BELA VISTA QUADRA 16	<b>End. Comp :</b> Rodovia DF150, KM 13, Quadra 16, 54
<b>Bairro :</b> SETOR HABITACIONAL	
<b>TELECENTRO COMUNITÁRIO AFEPRACE</b>	
<b>End. :</b> QNP 1	<b>End. Comp :</b> A/E SETOR P NORTE
<b>Bairro :</b> CEILANDIA NORTE	