

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SESCOOP/RO

COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2015 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A unidade Rondônia do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/RO, personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situada em Porto Velho/RO, na Rua Quintino Bocaiúva, 1671, São Cristóvão, dá publicidade à abertura de inscrições para o PROCESSO SELETIVO Nº 02/2015.

1. OBJETIVO

1.1 . Processo Seletivo para provimento de cargos de nível médio e superior para o quadro de colaboradores do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO.

1.2. Os cargos a serem selecionados são 2 (duas) vagas que exigem escolaridade de nível superior, conforme item 5.1.1. deste comunicado.

1.3. Haverá a constituição de cadastro reserva com a finalidade de tornar mais céleres as contratações quando se fizerem necessárias.

1.3.1. A formação de cadastro reserva são de 24 (vinte e quatro) funções, sendo 18 (dezoito) que exigem escolaridade de nível superior e 6 (seis) funções de que exigem escolaridade de nível médio, conforme item 5.1.1. deste comunicado.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá à RHESULTADOS CONSULTORIA.

2.2. 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 SESCOOP/RO.

2.3. Toda menção a horário neste Comunicado terá como referência o horário local de Rondônia.

3. DAS PUBLICAÇÕES

3.1. 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.sescoop-ro.org.br/seleções e no Site Rhesultados Consultoria (www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015).

3.2. Será publicado no Jornal Diário da Amazônia, por meio de anúncio; síntese do

Comunicado de Abertura. Todos os demais atos relativos a este Processo Seletivo serão divulgados na íntegra nos endereços eletrônicos www.sescoop-ro.org.br/seleções e no Site Rhesultados Consultoria (www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015).

3.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este **Processo Seletivo** por meio dos endereços eletrônicos www.sescoop-ro.org.br/seleções e no Site Rhesultados Consultoria (www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015), não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

4. COMUNICAÇÃO

4.1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações deve ser feita por meio do site www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015, no link **FALE CONOSCO**.

4.2. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações via e-mail ou ligações telefônicas.

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

5.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos e funções específicos de nível superior (contratação) e médio (cadastro reserva), considerando a tabela apresentada abaixo.

5.1.1 Os perfis dos cargos e funções estão apresentados no **ANEXO II** deste Comunicado de Abertura;

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas	Vagas Reservas
01	Nível Superior	Analista	Analista de Comunicação Social	R\$ 2.321,00	01	06
02	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas	R\$ 2.321,00	01	06
03	Nível Superior	Analista	Contador	R\$ 2.321,00	-	06
04	Nível Médio	Técnico	Técnico de Operações	R\$1.083,50	-	06

5.2. Características das Vagas:

5.2.1. Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

5.2.2. Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais; assistência médica (extensivo aos dependentes legais); seguro de vida em grupo;

5.2.3. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

5.2.4. Local de trabalho: Porto Velho/RO;

5.2.5. Horário de trabalho: das 8h às 12h e das 14h às 18h (segunda a sexta).

6. INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site www.rhesultados.com.br; link concursos, sendo vedada a inscrição realizada por outros meios que não sejam o especificado neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.

6.2. Não será cobrada taxa de inscrição para o Processo Seletivo objeto deste comunicado.

6.3. Antes de efetuar a 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.

6.4. 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.

6.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.7. O candidato deverá optar por um cargo/função, devendo especificá-lo na Ficha de Inscrição, conforme discriminado no Capítulo 5: DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS.

6.8. Após o encerramento das inscrições não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referentes aos cargos e funções pretendidos.

6.9. As informações constantes na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o SESCOOP/RO e a Rhesultados Consultoria de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, código incorreto referente ao cargo pretendido pelo candidato.

6.10. 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.

6.11. O Candidato deverá se inscrever somente a um cargo ou uma função.

7. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

7.1. As inscrições serão via internet, a partir da 00h00 (zero) hora do dia determinado no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado.

7.2. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015 realizando os seguintes passos:

7.2.1. Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição;

7.2.2. Confirmar os dados e salvar as informações.

7.3. Qualquer dificuldade deverá ser informada imediatamente por meio do link **FALE CONOSCO**, disponível 24 horas no endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015.

7.4. O **SESCOOP/RO** e a **Rhesultados Consultoria** 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.

7.5. As hipóteses previstas no item 7.4 deverão ser informadas pelo candidato à **Rhesultados Consultoria** de imediato, por meio do link **FALE CONOSCO** disponível no endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015, para que sejam verificadas e corrigidas eventuais falhas de ordem técnica que sejam de sua responsabilidade.

7.6. Se no último dia de inscrições for detectada falha de ordem técnica de responsabilidade da **Rhesultados Consultoria**, conforme item anterior, a mesma procederá com a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.

7.7. A **Rhesultados Consultoria** não se responsabiliza por inscrições indeferidas por erro ou omissão nas informações de inscrição por causa de vírus, instalados no computador de acesso pelo candidato, que alterem as informações inseridas na ficha de inscrição do candidato.

7.8. 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.

8. DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

8.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência do comprovante de inscrição que estará disponível para consulta e impressão no site www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015.

8.2. 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 **Rhesultados Consultoria** por meio do endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015, no link **FALE CONOSCO** ou através do preenchimento da ficha de ocorrência no dia da prova objetiva.

8.2.1. Após a constatação do erro, será publicado um comunicado, no site www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015 retificando as informações da ficha de inscrição.

8.3. 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.

9. DA CANDIDATA LACTANTE

9.1. 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.rhesultados.com.br/sescoop no link **FALE CONOSCO**, informando nome e RG do acompanhante.

9.2. 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.

9.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela **Rhesultados Consultoria**. 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.

9.4. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Comunicado de Abertura.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.

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

10.1. A data da Avaliação de Conhecimentos (objetiva e discursiva/estudo de caso) constará no ANEXO I - Cronograma deste Comunicado.

10.2. As avaliações de conhecimentos serão aplicadas em um único dia e horário.

10.3. A Rhesultados Consultoria 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.

10.3.1. As provas serão realizadas na Cidade de Porto Velho/RO;

11. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas

Etapa	Atividade	Classificação
1ª	Avaliação de Conhecimentos (Prova objetiva e discursiva /Estudo de caso)	Eliminatório
2ª	Entrevista Técnica	Classificatório
3ª	Análise curricular e documental	Eliminatório

11.2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

11.2.1 A Avaliação de Conhecimentos consiste na aplicação de instrumento de conhecimento(s) e atribuições requeridos para o cargo/função;

11.2.2. Avaliação de Conhecimento constará de uma prova objetiva e de uma Prova Discursiva/Estudo de Caso;

11.2.3. 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;

11.2.4. A Avaliação de Conhecimento será aplicada no horário matutino das 8h às 12h na Uniron do Porto Velho Shopping, Porto Velho/RO, o local poderá ser alterado, caso ocorra, o endereço do novo local será comunicado com antecedência na forma do Capítulo 3 Das publicações;

11.2.5. 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;

11.2.6. As instruções constantes nos Cadernos de Prova complementam este Comunicado e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

11.2.7. Ao terminar a Avaliação 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.

11.3. DA PROVA OBJETIVA –1ª etapa

11.3.1. A Prova Objetiva constará de assuntos constantes no **ANEXO II** de Conteúdo Programático sendo que:

11.3.1.1 Para todas as funções de Analistas, Contador e Técnicos a prova objetiva de conhecimentos será de 50 (cinquenta) questões, no valor total de 75 (setenta e cinco) pontos, sendo:

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

11.3.2. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:

11.3.2.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta 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 e conhecimentos específicos) e não estiver entre os 20 (vinte) primeiros colocados;

11.3.2.2 Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas na prova;

11.3.2.3. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não atender as condições constante no item 12.3.2.1 deste capítulo;

11.3.2.4. Serão corrigidas as provas discursivas/estudos de caso dos candidatos classificados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) classificação por cargo/função.

11.3.3. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.3.3.1. 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;

11.3.3.2. 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;

11.3.3.3. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva;

11.3.3.4. 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;

11.3.3.5. 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;

11.3.3.6. 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;

11.3.3.7. 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.

11.3.3.8. O caderno de questões será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015 no link PROVAS DIGITALIZADAS no período aberto a recursos contra o gabarito da Prova Objetiva.

11.3.4 DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

11.3.4.1. 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:

11.3.4.1.1. Para os cargos de Analistas, Contador e Técnicos, a Prova Discursiva/Estudo de Caso será no valor total de 25 (vinte e cinco) pontos.

11.3.4.1.2. O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando analisar:

Recurso de Linguagem	Aspectos Argumentativos	Estrutura do Texto	Aspectos Gramaticais	Conhecimento Técnico do Tema
(03 pontos)	(04 pontos)	(04 pontos)	(04 pontos)	(10 pontos)
Clareza, adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequência de ideias, organização do pensamento.	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos específicos do cargo/função;

11.3.5. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO:

11.3.5.1. A resposta deverá conter 20 (vinte) linhas, no mínimo, e 30 (trinta) linhas, no máximo.

11.3.5.2. 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.

11.3.6. DA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

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

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

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

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

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

12. ENTREVISTA TÉCNICA

12.1. Entrevista Técnica é a etapa do Processo Seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnica-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;

12.2. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados por cargo/função na etapa Avaliação de Conhecimentos serão convocados para a Entrevista Técnica;

12.3. A convocação se dará de acordo com o Capítulo 3 Das Publicações constantes neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.

12.4. A entrevista técnica deverá acontecer em dias e horários previamente definidos no cronograma estabelecido no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;

12.5. 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;

12.6. Para a realização desta etapa, será composta uma banca de avaliadores formada por profissionais das áreas de trabalho da SESCOOP/RO, e por membros designados da Rhesultados Consultoria cuja formação/escolaridade seja compatível com ao cargo/função pleiteado do candidato;

12.7. A entrevista técnica constituirá de questionamento(s) oral(is) ou escrito(s) sobre tema(s), situação(ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado;

12.8. As atribuições bem como os conhecimentos específicos relacionados aos cargos e funções estão disponíveis no **ANEXO II e III** deste Comunicado.

12.9. Toda a realização desta etapa será gravada e filmada.

12.9.1. Não serão concedidas cópias de gravação ou filmagem para os candidatos participantes.

12.9.2. O candidato que não autorizar a gravação e filmagem não poderá participar da entrevista técnica.

12.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

Crériterios	Pontuação
1. Domínio do conteúdo nos temas abordados	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);
2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);
3. Articulação e raciocínio	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);
4. Argumentação	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);

12.11. A Entrevista Técnica terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para

todas as funções.

12.12. 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;

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

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

12.13.2. O resultado desta etapa será divulgado no site da Rhesultados Consultoria, www.concursos.rhesultados.com.br no link SESCOOP/RO-02/2015 RESULTADOS de acordo com o Cronograma Estabelecido no Anexo I deste Comunicado.

13. ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

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

13.2. Todos os candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos no momento da Entrevista Técnica deverão apresentar, em envelope lacrado e identificado com nome, cargo e função pleiteado, a seguinte documentação:

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

b) Comprovante de Escolaridade (Graduação e ou Especialização, se houver);

c) Certificado de Cursos e Capacitações;

d) 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;

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

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

13.4. 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;

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

13.5. A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função (ANEXO III);

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

13.7. A inexatidão das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição, da Avaliação de Conhecimentos e da Entrevista Técnica.

13.8. Os documentos entregues ficarão sob a guarda do SESCOOP/RO 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;

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

14. SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS / OBJETIVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

14.1. Por segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 1 (uma) hora do início das mesmas.

14.2. Ao final da prova, deverão permanecer em sala no mínimo 3 (três) candidatos para o encerramento da aplicação.

14.3. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **Rhesultados Consultoria**, salvo através de mandado judicial.

14.4. O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **Rhesultados Consultoria** que será informado no Cartão de Convocação Individual e divulgado na internet pelo endereço eletrônico www.rhesultados.com.br/sescoop no link COMUNICADOS.

14.5. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 30 (trinta) 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).

14.6. 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.

14.7. 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.

14.7.1. 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.

14.7.2. 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.

14.7.3. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 7 deste capítulo não fará a prova.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova, bem como, permanecer na instituição após a entrega da prova objetiva, gabarito e prova discursiva/estudo de caso.

14.13. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

14.13.1. Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

14.13.2. Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo, por qualquer meio;

14.13.3. Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

14.13.4. Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

14.13.5. Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova Objetiva, na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pelo aplicador;

14.13.6. 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;

14.13.7. 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.

14.13.8. 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.

14.13.9. No ato de convocação dos candidatos para a realização da Avaliação de Conhecimentos serão informados os cargos/funções cujo uso da calculadora simples seja autorizado;

14.14. Sobre Celulares e Tablets

14.14.1. 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;

14.14.2. 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;

14.14.3. Na hipótese de o telefone celular tocar ou qualquer aparelho eletrônico estiver ligado, mesmo colocado sob a carteira, o candidato deverá deixar a sala e terá sua prova anulada;

14.14.4. O aplicador deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas anulando a prova do candidato.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

15.1.1. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação do cargo/função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

15.1.1.1. Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

15.1.1.2. Maior nota nas questões de Língua Portuguesa.

15.1.1.2. Maior idade.

15.2. NA ENTREVISTA TÉCNICA

15.2.1. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação do cargo/função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

15.2.1.1. Melhor resultado geral na 1ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos);

16.2.1.2. Melhor resultado na Prova Discursiva/Estudo de caso.

16.2.1.3. Maior idade

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial para Realização do Processo Seletivo 02/2015 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.

16.2. Todos os recursos poderão ser protocolados nas datas definidas no ANEXO I – Cronograma deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo nas seguintes formas:

16.2.1. Via internet, no endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015 no link RECURSOS e no formulário padrão de recurso

disponibilizado no site www.rhesultados.com.br/sescoop.

16.2.2 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.

16.3. Será admitido um único recurso por candidato, devidamente fundamentado.

16.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

16.5. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

16.5.1. Não estiverem devidamente fundamentados;

16.5.2. Não atenderem o disposto no item 16.2 deste Capítulo;

16.5.3. Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

16.5.4. Forem encaminhados via fax e ou telegrama e ou e-mail.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. Não haverá reapreciação de recursos.

16.10. 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.

16.11. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos e documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da empresa Rhesultados Consultoria até o encerramento do Processo Seletivo.

16.12. 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.

16.13. A análise dos recursos será de responsabilidade da Rhesultados Consultoria.

16.14. Após a análise dos recursos impetrados a decisão será publicada de acordo com o Capítulo 2 - DAS PUBLICAÇÕES deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, e a resposta detalhada, quando necessária, será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015 no link RESPOSTA DE RECURSOS, exclusivamente ao impetrante do recurso.

16.15. A decisão de que trata o item 13 deste capítulo terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

17. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

18. HOMOLOGAÇÃO

18.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pela **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SESCOOP/RO** e comunicado nos termos do **Capítulo DAS PUBLICAÇÕES**, juntamente com o resultado final

19. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

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

20. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

20.1. Concluída a Homologação do Processo Seletivo, a Rhesultados e a Gerência de Operações da Unidade do SESCOOP/RO, após a análise da comprovação dos requisitos, dará publicidade no site www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015 e www.sescoop-ro.org.br/seleções e, estando comprovados os requisitos, os candidatos serão convocados, de acordo com os interesses do SESCOOP/RO, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais no SESCOOP/RO.

20.2. 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.

20.3. 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:

20.4. Para as funções de Nível Superior, será exigida formação na área e registro no respectivo órgão de classe, se houver;

20.5. A formação de Graduação em nível superior deverá ser reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

20.6. Além das exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:

20.6.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;

20.6.2. No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;

20.6.3. Estar no gozo dos direitos políticos;

20.6.4. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

20.6.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

20.6.6. Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

20.6.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;

20.6.8. Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;

20.6.9. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato;

20.7. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do SESCOOP/RO. A aprovação no Processo Seletivo não gera expressamente o direito a contratação;

20.8. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

20.8.1 Somente originais – 2(duas) fotos 3x4 identificadas; exame admissional feito por empresa conveniada ao SESCOOP/RO 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.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O **SESCOOP/RO** se reserva no direito de cancelar a vaga em qualquer fase do **Processo Seletivo**, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site Rhesultados Consultoria (www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015).

21.2. 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.

21.3. Os candidatos classificados serão convocados para contratação, por meio de divulgação no site Rhesultados Consultoria (www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015) 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/RO de excluí-lo do Processo Seletivo convocando candidato com classificação subsequente. Não haverá, em nenhuma hipótese, desistência temporária.

21.4. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus endereços junto ao SESCOOP/RO através do e-mail – SESCOOP –curriculo@sescoop-ro.org.br, www.sescoop-ro.org.br/seleções sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

21.5. 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 no site Rhesultados Consultoria (www.concursos.rhesultados.com.br; link SESCOOP/RO-02/2015) bem como em demais avisos a serem publicados.

21.6. Informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo até a data da homologação poderão ser obtidas através da Rhesultados Consultoria e após a homologação do processo seletivo na Gerência de Operações da Unidade do SESCOOP/RO.

21.7. 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.

21.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, as publicações oficiais.

21.9. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Rhesultados Consultoria não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas aos Processos Seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

21.10. As publicações de provas e apostilas disponíveis na rede pública de internet não são autorizadas pela Rhesultados Consultoria, não sendo de sua responsabilidade o conteúdo divulgado.

21.11. Os prazos estabelecidos neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o

não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

21.12. 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.

21.13. A Rhesultados Consultoria e o SESCOOP/RO eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste Processo Seletivo.

21.14. Após o término do Processo Seletivo, a Rhesultados Consultoria encaminhará toda documentação do mesmo para a Gerência de Pessoas da Unidade do SESCOOP/RO para arquivamento.

21.15. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela Rhesultados Consultoria e pelo SESCOOP/RO, no que tange à realização deste Processo Seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

21.16. Integram este Comunicado os seguintes Anexos: I – Cronograma; II- Conteúdo Programático (Conhecimentos) e III – Perfis dos Cargos/Funções.

Porto Velho/RO, 27 de junho de 2015.

SESCOOP/RO

ANEXO I

ANEXO I – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SESCOOP/RO	
Este cronograma é orientador, porém a Rhesultados Consultoria poderá ajustá-lo durante a sua execução em função de necessidades técnicas e operacionais.	
• Publicação do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo 02/2015	27/06/2015
• Período de Inscrições	29/06/2015 a 19/07/2015
• Convocação para Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso)	22/07/2015
• Avaliação de Conhecimentos para todos os cargos/funções	26/07/2015
• Publicação do Gabarito e Caderno de Avaliação de Conhecimento.	27/07/2015
• Período de Recursos contra o Gabarito – Prova Objetiva	28 e 29/07/2015
• Resposta Recursos contra a Prova Objetiva + Gabarito Oficial + Resultado Preliminar 01	04/08/2015
• Resultado Preliminar da Prova Discursiva/Estudo de Caso	08/08/2015
• Período de Recursos contra a Prova Discursiva/Estudo de Caso	09 e 10/08/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Resposta Recursos contra a Prova Discursiva/Estudo de Caso + • Resultado Preliminar 02 (Nota da Avaliação de Conhecimentos (Avaliação Objetiva + Prova Discursiva/Estudo de Caso) 	17/08/2015
• Convocação Entrevista Técnica	17/08/2015
• Período de Aplicação da Entrevista Técnica	24, 25 e 26/08/2015
• Resultado Entrevista Técnica	31/08/2015
• Período de Recursos – Entrevista Técnica	01 e 02/08/2015
• Resposta Recursos Entrevista Técnica	08/09/2015
• Homologação Final do Processo Seletivo da Unidade do SESCOOP/RO	08/09/2015

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS 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.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Analista de Comunicação Social (Código 01)

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.

Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas (Código 02)

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.

Contador (Código 03)

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.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO 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.

Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo.

Sistema cooperativista brasileiro. Sescop: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. 7 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

Técnico de Operações (Código 04)

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.

ANEXO III

PERFIS DOS CARGOS E FUNÇÕES.

1 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CÓDIGO 01)

1.1 - DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista de Comunicação Social
Área: Gerência de Operações	Carga Horária: 40h/ semanais
Salário: R\$ 2.321,00 (Dois mil e trezentos e vinte e um reais) mensais.	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, assistência médica (extensivo aos dependentes legais) e seguro de vida em grupo.	

1.2 - 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.

1.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> ■ *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
<ul style="list-style-type: none"> ■ *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades como: Fortalecimento da imagem institucional através de comunicação externa ou interna; Elaboração e implementação de política de comunicação institucional; Elaboração, edição e revisão de publicações técnicas e institucionais, ou uma das atividades atribuídas à função no item 1.5 – Atribuições Essenciais da Função.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Domínio do Pacote Adobe (Photoshop, InDesing, Dreamweaver, Flash, Corel Draw)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disponibilidade para viagens.

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

1.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;
3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;
4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;

7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;
8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
9. Prestar suporte técnico às cooperativas;
10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;
11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

1.5 - 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. Atender e/ou prestar assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição.
5. Manter estreita interlocução entre a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais, promovendo a convergência da comunicação institucional.
6. 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.
7. Redigir, revisar e editar as publicações técnicas e institucionais, observando a correção redacional e a adequação da linguagem.
8. Realizar cobertura jornalística e fotográfica dos eventos institucionais.
9. Pesquisar, propor, apurar, redigir, gravar, editar e veicular matérias para os diversos veículos de comunicação institucional.
10. Criar novos contatos com a imprensa e manter os existentes visando à divulgação de pautas e matérias de interesse do SESCOOP/RO, bem como monitorar as que estão sendo produzidas pelos diversos veículos de comunicação.
11. Acompanhar a produção e a edição de matérias relacionadas ao SESCOOP/RO, veiculadas por parceiros institucionais.
12. Manter o portal institucional atualizado, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias.
13. Atender o público leitor, seja ele internauta, das mídias impressas ou audiovisuais, repassando eventuais dúvidas às áreas internas, quando necessário.

1.6 - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP,

suas áreas, unidades e cooperativas.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. 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.
5. 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.
6. Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.
7. 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.
8. 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
9. 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.
10. 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.

2 - ANALISTA DE MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CÓDIGO 02)

2.1 - DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas
Área: Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas	Carga Horária: 40h/ semanais
Salário: R\$ 2.321,00 (Dois mil e trezentos e vinte e um reais) mensais.	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, assistência médica (extensivo aos dependentes legais) e seguro de vida em grupo.	

2.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades da Unidade Estadual, com o objetivo de facilitar o alcance de resultados organizacionais da Instituição.
--

2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> ■ *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Gestão de Cooperativas, Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Pedagogia.
--

<p>■ *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades como: Análise de informações de cooperativas obtidas através de documentos legais; Emissão de documentos técnicos com recomendações por cooperativas, com base em indicadores socioeconômicos e financeiros; Organização e realização de programas de formação profissional, ou uma das demais atividades atribuídas à função no item 2.5 – Atribuições Essenciais da Função.</p>
<p>■ Conhecimentos nas Leis nº 5.764/71 e 4.320/64.</p>
<p>■ Disponibilidade para viagens.</p>
<p>■ Domínio do Pacote Office.</p>

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

2.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;
3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;
4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;
8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
9. Prestar suporte técnico às cooperativas;
10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;
11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação

2.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Analisar informações das cooperativas obtidas nos documentos legais (balanços, demonstrações contábeis e atos constitutivos), extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão;
2. Emitir pareceres técnicos com recomendações, por cooperativa, com base nos indicadores

sócio-econômico-financeiros;
3. Coletar, analisar e consolidar informações para publicação do censo do cooperativismo estadual;
4. Realizar visitas técnicas;
5. Participar de assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, orientando-as quanto aos procedimentos legais cabíveis;
6. Analisar e monitorar indicadores sócio-econômico-financeiros das cooperativas;
7. Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
8. Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de todas as ferramentas disponibilizadas pela Unidade Estadual que envolvam o monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
9. Orientar grupos interessados em constituir cooperativas;
10. Analisar atos constitutivos das cooperativas e propor melhorias;
11. Promover a integração da Unidade Estadual com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados;
12. Organizar e realizar programas de formação profissional, promoção social e monitoramento e apoiar as cooperativas na execução das ações;
13. Elaborar sistemática de avaliação de efetividade das ações realizadas de formação, promoção e monitoramento.

2.6 - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. 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.
5. 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.
6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.
9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
11. 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.

12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

3 – CONTADOR (CÓDIGO 03)

3.1 - DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Contador
Área: Gerência de Operações	Carga Horária: 40h/ semanais
Salário: R\$ 2.321,00 (Dois mil e trezentos e vinte e um reais) mensais.	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, assistência médica (extensivo aos dependentes legais) e seguro de vida em grupo.	

3.2 - 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.

3.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> ■ *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Ciências Contábeis, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
<ul style="list-style-type: none"> ■ *Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
<ul style="list-style-type: none"> ■ *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: conciliação de contas contábeis e orçamentárias; elaboração de balanço financeiro, patrimonial e orçamentário; elaboração de declarações; plano de contas; lançamentos contábeis; retenção de tributos; validação de documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira;
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conhecimentos necessários em legislação financeira, contábil e orçamentária; domínio da aplicação da Lei 4320/64 e Lei 11.638/07; impostos, taxas e contribuições; certificação digital (DARF, DIPJ); normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União; regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros; registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários e Sistema e Gestão Contábil.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Domínio do Pacote Office.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conhecimento avançado de Excel.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disponibilidade para viagens.

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

3.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;

3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;
4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;
8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
9. Prestar suporte técnico às cooperativas;
10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;
11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

3.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Conciliar contas contábeis e orçamentárias;
2. Elaborar os demonstrativos gerenciais, balancetes e demonstrações contábeis da Entidade;
3. Elaborar os documentos exigidos pelos Conselhos e órgãos de controle;
4. Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados;
5. Analisar e validar documentação fiscal, contratos e outros documentos de natureza contábil e financeira;
6. Acompanhar e aplicar as mudanças das legislações contábil e financeira;
7. Apresentar ao Conselho Fiscal, Administrativo e auditorias os balancetes e demonstrativos contábeis, bem como outros demonstrativos gerenciais.

3.6 - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.
5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.

6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.
8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
9. 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 critério 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, com foco na qualidade.
10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.
11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.

4 - TÉCNICO DE OPERAÇÕES (CÓDIGO 04)

4.1 - DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico	Função: Técnico de Operações
Área: Gerência de Operações	Carga Horária: 40h/ semanais
Salário: R\$ 1.083,50 (Mil e oitenta e três reais e cinquenta centavos) mensais.	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, assistência médica (extensivo aos dependentes legais) e seguro de vida em grupo.	

4.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades da Unidade Estadual, com o objetivo de facilitar o alcance de resultados organizacionais da Instituição.
--

4.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

*Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em cargo de nível médio, desenvolvendo uma das seguintes atividades a seguir: apoio administrativo às áreas e aos processos de trabalho; elaboração de minutas de documentos institucionais (ofícios, memorandos, atas, correspondências em geral); operacionalização de sistemas informatizados; monitoramento e movimentação de processos, documentos, materiais e correspondências em geral; suporte

administrativo à eventos internos e externos; atualização e organização de arquivos de documentos; registro, controle, distribuição e monitoramento de documentos, materiais e correspondências; atendimento ao público em geral;
Conhecimentos necessários em processos administrativos; legislação de processos de contratação de bens e serviços para o Sistema “S”; procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento; organização e controle de documentos; atendimento ao público;
Disponibilidade para viagem.
Conhecimento no Pacote Office.

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

4.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Operacionalizar sistemas informatizados;
3. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;
4. Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
5. Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
7. Apoiar a realização de eventos institucionais.
8. Acompanhar e analisar levantar requisitos para processos licitatórios, bem como integrar comissão de licitação, quando designado;
9. Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;
10. Zelar pelo patrimônio e pelas informações relativas à sua atividade;
11. Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da Entidade.

4.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

Registrar, controlar, distribuir e acompanhar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral;
Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar dados em sua área de atuação;
Armazenar e controlar estoque e entregar materiais;
Apoiar a organização e execução dos processos de compras de bens e serviços;
Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade;
Executar procedimentos relativos ao processo de compras de bens e serviços;
Organizar documentos e processos financeiros, a fim de encaminhá-los para devidos pagamentos;
Executar os procedimentos referentes a viagens, da emissão de passagens à prestação de contas;

Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria.

4.6 - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas.
5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.
6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.
9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
11. 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.
12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.