

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE NACIONAL

ANEXO II – DO COMUNICADO 001/2017

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

Sumário

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE ANALISTA:

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO TÉCNICO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista Administrativo

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

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

às decisões gerenciais.

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5 PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA ADMINISTRATIVO

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

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

6 REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Controladoria

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

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO:

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

4.2.2 Realizar análise de Compliance.

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

4.2.4 Elaborar indicadores organizacionais de gestão.

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

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

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA DE CONTROLADORIA

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Planejamento e Orçamento

Área: Gerência de Planejamento

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Banco de Dados

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

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.15 Manter política de segurança e controle de acesso lógico.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE BANCO DE DADOS

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

eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Desenvolvimento e Gestão / Pesquisa

Área: Gerência de Desenvolvimento Social de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

execução dos contratos de prestação de serviços.

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Desenvolvimento e Gestão – Programas e Metodologias

Área: Gerência de Desenvolvimento Social de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Promoção Social

Área: Gerência de Desenvolvimento Social de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL

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

instruções.

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Compras e Licitações

Área: Gerência de Licitações e Contratos

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Gestão de Pessoas

Área: Gerência de Pessoas

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Sistemas (Negócios)

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Tesoureiro

Área: Gerência de Finanças

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TESOUREIRO

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Marketing

Área: Gerência de Comunicação - Gecom

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

1. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

2. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. ATRIBUIÇÕES

3.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

técnicos de sua área de atividade.

3.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

4. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE MARKETING

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

5. Realização das Etapas do Processo Seletivo

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

- 3ª Etapa Análise Curricular e Documental

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Sistemas (Web Designer)

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

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

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Advogado

Área: Assessoria Jurídica

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ADVOGADO

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

outras organizações públicas ou privadas.

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Comunicação Visual

Área: Gerência de Comunicação - Gecom

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO VISUAL

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Pessoal

Área: Gerência de Controladoria

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE PESSOAL

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Suporte

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE SUPORTE

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista em Documentação

Área: Centro de Documentação e Memória Institucional

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA EM DOCUMENTAÇÃO

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

públicos de interesse.

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Auditor (Gestão de Riscos)

Área: Auditoria Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Projetos e Qualidade de Software

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

temas relacionados.

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista Financeiro

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

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

temas relacionados.

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ANALISTA FINANCEIRO

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Bibliotecário

Área: Centro de Documentação e Memória Institucional

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - BIBLIOTECÁRIO

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Redes e Segurança da Informação

Área: Gerência de Tecnologia da Informação

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

deliberações.

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

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

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

4.2.6 Avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista em Gestão Estratégica

Área: Gerência de Planejamento

Carga Horária: 40h/ semanais

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

deliberações.

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Acompanhar, sistematicamente, o cenário político, econômico e social de Sescoop, e analisar seus impactos no direcionamento estratégico da Instituição.

4.2.2 Desenvolver estudos e pesquisas no campo da Gestão Estratégica.

4.2.3 Participar do planejamento das ações da Gerência de Planejamento

4.2.4 Propor indicadores institucionais de resultados (de impacto) e de desempenho (de esforço).

4.2.5 Acompanhar o trabalho das consultorias em gestão estratégica contratadas.

4.2.6 Assessorar à Diretoria Executiva/Conselho Nacional na elaboração, atualização e disseminação do modelo de gestão estratégica, especialmente do planejamento estratégico Sescoop.

4.2.7 Apoiar às unidades estaduais no processo de elaboração dos planos estratégicos;

4.2.8 Participar da consolidação dos planos estratégicos das Unidades Estaduais;

4.2.9 Monitorar o alcance dos objetivos estratégicos definidos e fornecer subsídios à gestão do Sescoop.

4.2.10 Acompanhar o desenvolvimento de sistemas eletrônicos de apoio à decisão.

4.2.11 Subsidiar o desenvolvimento de competências organizacionais necessárias ao desenvolvimento organizacional.

4.2.12 Divulgar e implementar portarias, resoluções e decisões dos Conselhos.

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Contador

Área: Gerência de Controladoria

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

deliberações.

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Conciliar contas contábeis e orçamentárias.

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

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

4.2.4 Elaborar todas as declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização.

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

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

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

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

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - CONTADOR

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Secretária Executiva

Área: Diretoria Executiva

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

técnicos de sua área de atividade.

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

4.2.1 Assessorar dirigentes em assuntos de suporte administrativo.

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

4.2.3 Agendar compromissos, efetuar ligações telefônicas externas e internas.

4.2.4 Organizar e atualizar arquivos de documentos.

4.2.5 Recepcionar convidados e visitantes.

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

4.2.7 Atualizar e monitorar as agendas dos dirigentes e institucional.

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – SECRETÁRIA EXECUTIVA

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Projetos

Área: Gerência de Planejamento

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETENCIAS – ANALISTA DE PROJETOS

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas

Área: Gerência de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.1.13 Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista de Relações Institucionais

Área: Gerência de Relações Institucionais

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Analista em Processos Organizacionais

Área: Gerência de Controladoria

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS ANALISTA EM PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Analista

Função: Auditor (Controles Internos)

Área: Auditoria

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - AUDITOR (CONTROLES INTERNOS)

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

- 3ª etapa Análise Curricular e Documental.

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico

Função: Técnico de Arrecadação

Área: Gerência de Finanças

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico

Função: Técnico Financeiro

Área: Gerência de Finanças

Carga Horária: 40h/ semanais

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

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

2. RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO FINANCEIRO

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

1. DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico

Função: Motorista

Área: Gerência de Logística

Carga Horária: 40h/ semanais

Salário: R\$ 2.622,85

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

2. Resumo do cargo/função

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

3. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

4. Atribuições

4.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

4.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

aos locais determinados.

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

5. PERFIL DE COMPETÊNCIAS - MOTORISTA

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

6. REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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