

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS SESCOOP/RO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2021

O Instituto CHANCE torna pública a realização de processo seletivo para provimento de cadastro reserva para o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO, mediante as condições estabelecidas neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será dirigido pela equipe do Instituto CHANCE, contratada pelo SESCOOP/RO para esse fim.
- 1.2 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá em 3 (três) etapas:
 - 1.2.1 Análise curricular que, será enviado pelo candidato juntamente com a ficha de inscrição no anexo III desse edital para o e-mail chance.seletivo@gmail.com;
 - 1.2.2 Teste de conhecimentos específicos;
 - 1.2.3 Entrevista Técnico-Situacional.
- 1.3 Os candidatos NÃO receberão cartão de confirmação de inscrição e todas as informações sobre o certame serão disponibilizadas no site do Instituto CHANCE- www.inchance.org. Não serão admitidas alegações de desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste edital. Eventualmente poderão receber comunicados referentes à vaga na qual foram cadastrados.
- 1.4 Não serão cobradas taxas de inscrição.
- 1.5 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
- 1.6 Somente poderão participar do processo seletivo maiores de 18 anos.
- 1.7 Esse Edital poder ser alterado a qualquer fase e a qualquer momento, até mesmo cancelado para se adequar às exigências das medidas legais em âmbito federal, estadual ou municipal adotadas para combater o Covid-19.

2 Das características das vagas:

- a) Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- b) Benefícios: vale transporte; auxílio-alimentação; assistência médica; seguro de vida em grupo – conforme condições do Acordo Coletivo de Trabalho e ou Normativos Internos da Unidade. Obs: assistência médica, seguro de vida e a disponibilização dos uniformes somente após os 90 (noventa) dias;
- c) Local de trabalho: Porto Velho/RO.
- d) Jornada de Trabalho: carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, exceto para os cargos cuja categoria disponha de legislação específica;
- e) Horário de expediente: de 8h às 12h e das 14h às 18h (de segunda à sexta-feira);
- f) Outras informações: disponibilidade para viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados;

2.1 DO QUADRO DE VAGAS, CARGO, FUNÇÕES E SALÁRIOO:

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vaga Imediata	Cadastro Reserva
01	Nível Superior	Jornalista	Analista de Comunicação Social	R\$ 2.819,90	-	05
02	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento e	R\$ 2.819,90	-	10

			Desenvolvimento de Cooperativas			
03	Nível Superior	Comprador	Analista de Compras e Licitação	R\$ 2.819,90	-	07
04	Nível Superior	Analista	Analista Jurídico	R\$ 2.819,90	-	05
05	Nível Superior	Analista	Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 2.819,90	-	05
06	Nível Superior	Analista	Analista Financeiro	R\$ 2.819,90	-	05
07	Nível Superior	Analista	Analista de Gestão de Pessoas	R\$ 2.819,90	-	05
08	Nível Superior	Analista	Analista de Controles Internos	R\$ 2.819,90	-	05
09	Nível Médio	Técnico	Técnico de Operações	R\$ 1.306,24	-	05

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
*1ª etapa:	Análise Curricular	De caráter eliminatório

- a) Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não, aos pré-requisitos do cargo/função, relativos à escolaridade, experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função e demais exigências;
- b) Esta etapa será realizada por meio da averiguação das informações indispensável necessária ao provimento do cargo/função e deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função (Anexo I);
- c) O candidato deverá enviar seu currículo, juntamente com a ficha de inscrição (Anexo III) para o endereço eletrônico chance.seletivo@gmail.com;
- d) Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo;
- e) A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição.

*2ª etapa:	Avaliação de Conhecimentos	De caráter eliminatório e classificatório
-------------------	-----------------------------------	---

Provas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	0,5	2,5
Informática	05	0,4	2,0
Conhecimentos Gerais do Cargo (para cada cargo: Analista e Técnico)	05	0,5	2,5
Conhecimentos Específicos	05	0,6	3,0

da função			
TOTAL	20		10,00

- a) Avaliação de Conhecimento constará de uma prova objetiva de múltiplas escolhas;
- b) Serão convocados para a 2ª (segunda) fase todos os candidatos que tiverem sua inscrição validada (na 1ª etapa), isto é, aqueles que preencherem o cadastro eletrônico, conforme informações constadas no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;
- c) A Avaliação de Conhecimentos constará de assuntos específicos relacionados às atribuições dos cargos/funções, conforme descritos nesta Nota Técnica, sendo que:
- d) A prova objetiva de conhecimentos será de 20 (vinte) questões, sendo:
- e) A Contratada deverá seguir o conteúdo programático no anexo II, sugerido pela Contratante.
- f) Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões objetivas da avaliação de conhecimento;
- g) Dos “Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos”, deverá ter um peso maior que as demais matérias;
- h) Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva;
- i) Demais informações inerentes as Provas de Conhecimentos deverão constar nos documentos de convocação para esta prova;

3ª etapa	Entrevista Técnico -Situacional	De caráter eliminatório
-----------------	--	-------------------------

- a) A Entrevista Técnico-Situacional é a etapa do Processo Seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnico-profissional e comportamental, relacionadas às experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências do cargo/função;
- b) Para a realização desta etapa será composta uma banca de avaliadores formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho do Sescop/RO, por profissional(is) da Gerência de Operações Sescop/RO e por membro(s) designado(s) da Contratante cuja a formação/escolaridade seja compatível com ao cargo/função pleiteado do candidato;
- c) A Entrevista Técnico-Situacional será realizada individualmente com todos os candidatos classificados e aprovados para esta etapa e será de acordo com o cargo/função escolhido;
- d) A Entrevista Técnico-Situacional deverá acontecer em dias e horários previamente definidos no cronograma estabelecido no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;
- e) O Sescop/RO disponibilizará os perfis de competências (Anexo I) de cada cargo/função à Contratada, que por sua vez, deverá publicar no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo juntamente com o perfil da vaga;
- f) A entrevista técnico-situacional constituirá de questionamento(s) oral sobre tema(s), situação(ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado;
- g) A entrevista técnico-situacional deverá abordar conhecimento técnico e específico relacionado ao cargo/função;
- h) Os candidatos serão avaliados, considerando os seguintes critérios:

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

	01 (não recomendado);
4. Argumentação	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);

- i) Deverão ser convocados, por meio de mensagens eletrônicas e por Comunicado disponibilizado no site para a Entrevista Técnico-Situacional, os 10 (dez) candidatos que possuírem as maiores notas, por ordem decrescente, na etapa de Avaliação de Conhecimentos.
- j) Para todos os cargos/funções do referido Processo Seletivo a quarta etapa Entrevista Técnico-Situacional acontecerá nos termos da letra C;
- k) A Entrevista Técnico-Situacional terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para todas as funções;
- l) A Entrevista Técnico-Situacional será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme cronograma definido no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;
- m) Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnico – Situacional;
- n) No caso de ocorrer empate, nesta etapa será considerado o seguinte critério para fins de desempate: 1º - Maior nota total (2ª e 3ª etapa); 2º - Maior nota nos Conhecimentos específicos; 3º - Maior tempo de experiência na área comprovada conforme cargo/função; 4º - A maior idade;
- o) O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação na data definida no cronograma do comunicado de abertura do Processo Seletivo;
- p) Demais informações inerentes a Entrevista Técnico-Situacional deverão constar no Comunicado de convocação para esta prova;
- q) As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnico-Situacional são cumulativas.
- r) A convocação dos candidatos para apresentação dos documentos deverá obedecer a ordem de classificação final do Processo Seletivo;
- s) A contratação dos candidatos aprovados acontecerá conforme a necessidade administrativa do SESCOOP/RO, não gerando expressamente a aprovação neste Processo Seletivo, o direito à contratação.
- t) A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- u) A validade do presente Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério do SESCOOP/RO.
- v) O candidato aprovado e contratado ficará em período de experiência por até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após relatório de desempenho realizado pelo gestor responsável.
- x) Na falta da cédula da Carteira de Identidade (CI) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), poderá a critério da Comissão de Seleção, ser aceito para ingresso nas salas de prova, o candidato que apresentar documento original de identificação oficial com foto equivalente, como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Passaporte ou Carteira de Registro Profissional emitida por órgão de classe, desde que se permita a identificação com clareza., sendo assim documentos aceitos para ingresso na sala.
- w) Não poderão ser contratadas pessoas que possuam, até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral (primos), ou até o 2º (segundo) grau de parentes na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, do Presidente, Superintendente, do SESCOOP/RO ou dos responsáveis pelo Processo Seletivo, bem como os cônjuges e companheiros(as), e os seus parentes até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral, ou até o 2º (segundo) grau, sejam eles ascendentes ou descendentes.
- y) Será eliminado deste Processo Seletivo, em quaisquer de suas etapas, o candidato que adotar conduta e/ou postura inadequada ou em detrimento ao SESCOOP/RO, Comissão de Seleção e equipe de apoio.
- z) Para esclarecimentos sobre as etapas e particularidades deste Processo Seletivo, o interessado deverá entrar em contato através do e-mail: chance.seletivo@gmail.com ou no número (69) 9.8447-1008.

3.1 Outras informações:

- a) Todas as etapas do Processo Seletivo deverão ser realizadas na cidade de Porto Velho/RO;
- b) Não haverá segunda chamada para a realização da 1ª e 2ª etapas;
- c) A aprovação de candidatos neste Processo Seletivo NÃO implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/RO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação;
- d) Todo e qualquer esclarecimento a respeito do Processo Seletivo deverá ser encaminhado, por escrito ao e-mail chance.seletivo@gmail.com
- e) No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos: Somente originais – 01 (uma) foto 3x4 identificada; exame admissional feito por empresa conveniada ao SESCOOP/RO e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Originais e cópias – Documento de identificação nacional aceito com foto; Título de Eleitor; Comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; Comprovante de Residência atualizado com CEP; Certidão de Casamento; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos); Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação, Certificado de Escolaridade Graduação e/ou Especialização; Carta de Referência; Certificados de Cursos e Capacitações; Declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado) informando o período (com início e fim, se for o caso), o cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado; demais documentos que a empresa desejar solicitar para que comprovem os requisitos do cargo e da função.

4. CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	DATAS
Inscrição	21.06 a 01.07.2021
Resultado dos Convocados para etapa de teste de conhecimento básico.	06.07.2021
Realização da etapa de Conhecimentos Básicos	11.07.2021 Às 08:00hs Conforme Agendamento de local na publicação de convocação da etapa em nosso site
Resultado dos Convocados para Entrevista Técnica Situacional	19.07.2021
Realização da Entrevista Técnica Situacional	26.07 – 30.07.21 Manhã ou Tarde Conforme Agendamento de horário e local na publicação de convocação da etapa em nosso site
Resultado Final	09.08.2021

5. DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RESULTADOS

- 5.1. O prazo de interposição de pedidos de revisão de resultados será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data da comunicação das etapas da análise curricular, avaliação de conhecimento e entrevista técnico-situacional.
- 5.2 O pedido de revisão de resultados deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo, sob pena de indeferimento preliminar.
- 5.3 Pedidos de revisão de resultados cujo teor despreze a comissão de avaliação serão preliminarmente indeferidos.
- 5.4 As respostas aos pedidos de revisão de resultados serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail quando da análise e parecer dos mesmos no período de 48 horas úteis a contar da data do envio do pedido de revisão de resultados para as etapas de análise curricular, dinâmica, entrevistas ou micro aulas.
- 5.5 A comissão do processo seletivo constitui última instância para pedido de revisão de resultado, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão de resultados adicionais.
- 5.6 Pedido de revisão de resultados e confirmação de inscrição serão respondidos apenas quando solicitado pelo próprio candidato.
- 5.7 Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de reavaliação de pedidos de recursos de resultados das etapas e nem do resultado final, oficial e definitivo.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Os candidatos não contratados e aprovados em todas as etapas do processo seletivo permanecerão em cadastro reserva, pelo período de 01 (um) ano.
- 6.2 Os candidatos selecionados serão chamados, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo.
- 6.3 Processo de seleção tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.
- 6.4 Todas as etapas do Processo irão acontecer somente no município de Porto Velho;
- 6.5 Todas as vagas são para o município de Porto Velho;
- 6.6 O candidato que se inscrever para o processo seletivo, aceita todos os termos desse edital.

ANEXO I

PERFIS DOS CARGOS E FUNÇÕES.

1 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Jornalista	Função: Analista de Comunicação Social
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

1.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

1.3- REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- *Graduação (Bacharelado) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo, 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 como: Fortalecimento da imagem institucional através de comunicação externa ou interna; Elaboração e implementação de política de comunicação institucional; Elaboração, edição e revisão de publicações técnicas e institucionais, ou uma das atividades atribuídas à função no item 1.5 – Atribuições Essenciais da Função.
- Domínio do Pacote Adobe (Photoshop, Indesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw)
- Disponibilidade para Viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.

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

1.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;
3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;
4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutória sobre temas relacionados;
8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, parecer e outros documentos técnicos de sua área de atividade;

- | |
|--|
| 9. Prestar suporte técnico às cooperativas; |
| 10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO; |
| 11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar plano de trabalho e orçamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas. |
| 12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente; |
| 13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação. |

1.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- | |
|---|
| 1. Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse. |
| 2. Contribuir na elaboração e implementação da política de comunicação institucional. |
| 3. Elaborar, aplicar e zelar pelo uso do manual de redação do SESCOOP, buscando o alinhamento no âmbito das suas unidades estaduais. |
| 4. Atender e/ou prestar assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição. |
| 5. Manter estreita interlocução entre a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais, promovendo a convergência da comunicação institucional. |
| 6. Propor e/ou atender demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços. |
| 7. Redigir, revisar e digitar publicações técnicas e institucionais, observando a correção da redação nacional e a adequação da linguagem. |
| 8. Realizar cobertura jornalística e fotográfica dos eventos institucionais. |
| 9. Pesquisar, propor, apurar, redigir, gravar, editar e veicular matérias para os diversos veículos de comunicação institucional. |
| 10. Criar novos contatos com a imprensa e manter os existentes visando à divulgação de pautas e matérias de interesse do SESCOOP/RO, bem como monitorar as que estão sendo produzidas pelos diversos veículos de comunicação. |
| 11. Acompanhar a produção e a edição de matérias relacionadas ao SESCOOP/RO, veiculadas por parceiros institucionais. |
| 12. Manter o portal institucional atualizado, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias. |
| 13. Atender o público leitor, seja ele internauta, das mídias impressas ou audiovisuais, repassando eventuais dúvidas às áreas internas, quando necessário. |

1.6 - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

- | |
|---|
| 1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade. |
| 2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas. |
| 3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição. |
| 4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados |

organizacionais.

5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.

6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.

7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.

8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação

9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.

10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados

11. Interpessoal: Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho

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

2. ANALISTA DE MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

2.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas
Área: Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

2.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

1.3- REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

■ *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Gestão de Cooperativas, Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Pedagogia.

■ ** Experiência mínima comprovada de, pelo menos. 06 (seis) meses em cargo de nível superior em uma das atividades como: Análise de informações de cooperativas obtidas através de documentos legais; Emissão de documentos técnicos com recomendações por cooperativas, com base em indicadores socioeconômicos e financeiros; Organização e realização de programas de formação profissional, ou uma das demais atividades atribuídas à função no item 2.5 – Atribuições Essenciais da Função.

■ Conhecimentos nas Leis N.º 5.764/71 e 4.320/64.

■ Disponibilidade para Viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.

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

2.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

2.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

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

2.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

- 1. Geração e Disseminação de Conhecimentos:** Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
- 2. Visão Sistêmica:** Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.
- 3. Comprometimento:** Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição.
- 4. Inovação e criatividade:** Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- 5. Orientação para resultados:** Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- 6. Administração do Tempo:** Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
- 7. Capacidade de Realização:** Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
- 8. Coleta e Avaliação de Dados:** Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação
- 9. Cultural:** Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
- 10. Interdependência Funcional:** Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados
- 11. Interpessoal:** Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho
- 12. Organização:** Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

3. CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

3.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista de Compras e Licitação.
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

3.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, proporcionando subsídios para a formulação de planos e a tomada de decisões orientadas para o cumprimento da missão e alcance de resultados da Instituição.

3.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

■ *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Administração, Direito ou Engenharia;

■ * Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses na área de compras e uma das atividades a seguir: comissões de licitações, contratação de materiais e serviços; modalidades de licitação; pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; elaboração e publicação de instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação; aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório; atuação como pregoeiro e membro de comissão de licitação;

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

■ Disponibilidade para Viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.

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

3.4- ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento;

2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;

3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;

4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;

5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;

6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;

7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutória sobre temas relacionados;

8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, parecer e outros documentos técnicos de sua área de atividade;

9. Prestar suporte técnico às cooperativas;

10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;

11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar plano de trabalho e orçamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.

12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;

13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

3.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente;

2. Analisar, executar e controlar as operações administrativo-financeiras, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente;

3. Acompanhar a vida funcional dos colaboradores, do seu ingresso até o desligamento, realizando processos operacionais e ações de desenvolvimento;

4. Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais;

5. Controlar a arrecadação da Entidade e orientar as cooperativas quanto ao correto procedimento de recolhimento;
6. Controlar o estoque de materiais;
7. Efetuar o controle patrimonial;
8. Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual;
9. Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura;
10. Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais.
11. Atuar como pregoeiro e membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios.
12. Manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações.
13. Efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações.
14. Realizar aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório, conforme demanda.
15. Elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação.
16. Realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços, oriundas das áreas da SESCOOP/RO.
17. Analisar e definir a modalidade de licitação para contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário da SESCOOP/RO.
18. Receber e analisar Requisição de Produtos e Serviços - RPS/Nota técnica das Gerências para contratação de materiais e serviços.

CONHECIMENTOS

- Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.
- Sistema cooperativista brasileiro.
- 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 e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.
- Legislação trabalhista. Processo administrativo, de materiais, de 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.
- Processo Administrativo
- Regulamento e Controle de Patrimônio
- Legislação de Contratos e Licitações
- Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação
- Controle interno e externo da Administração Pública
- Normas e Legislação aplicada ao SESCOOP
- Elaboração e acompanhamento de indicadores
- Finanças
- Contabilidade
- Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados.

4. CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA JURÍDICO

4.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista Jurídico
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

4.2- RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, proporcionando subsídios para a formulação de planos e a tomada de decisões orientadas para o cumprimento da missão e alcance de resultados da Instituição.

4.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

■ *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Direito.
■ Conhecimentos das Leis de Licitação e Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.
■ Disponibilidade de viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.
■ Domínio do Pacote Office;

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

4.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;
3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;
4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutória sobre temas relacionados;
8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, parecer e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
9. Prestar suporte técnico às cooperativas;
10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina

cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;

11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar plano de trabalho e orçamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.

12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;

13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

4.5 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Pesquisar e produzir estudos jurídicos, disseminando informações e propondo melhorias internas;

2. Administrar e controlar dados e informações jurídicas, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;

3. Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da Entidade, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;

4. Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação;

5. Elaborar instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, contestações, petições, aditivos, dentre outros que se façam necessários.

6. Orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços, dentre outros, realizados pela Unidade Estadual;

7. Elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações quando necessário;

8. Acompanhar o contencioso, bem como os processos administrativos e judiciais da Unidade Estadual, informando o andamento para a adoção de providências cabíveis;

9. Representar a Unidade Estadual em atos processuais, audiências e julgamentos;

10. Prestar suporte técnico à Diretoria Executiva e aos Conselhos;

11. Prestar assistência jurídica aos advogados, aos consultores jurídicos ou equivalentes, das áreas integrantes do SESCOOP/RO.

12. Reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.

13. Executar tarefas que envolvam apoio no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares.

14. Oferecer manifestação aos advogados, consultores Jurídicos ou equivalente, sobre matéria a ele encaminhada.

15. Propor diligências e requisições.

16. Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados.

17. Coletar e registrar informações no sistema de registro de processos judiciais e contratos administrativos.

18. Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.

Sistema cooperativista brasileiro.

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 e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.

Legislação trabalhista. Processo administrativo, de materiais, de 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.
Processo Administrativo
Regulamento e Controle de Patrimônio
Legislação de Contratos e Licitações
Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação
Controle interno e externo da Administração Pública
Normas e Legislação aplicada ao SESCOOP
Elaboração e acompanhamento de indicadores
Finanças
Contabilidade
Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados.

5 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista de Tecnologia da Informação
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

5.2 - 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.

5.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- **Graduação completa em curso de nível superior em Tecnologia da Informação, ou certificação semelhante, realizada em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Experiência comprovada de 06 meses na área de tecnologia da informação; sistema e segurança da informação; rede lógica; infraestrutura de rede e experiência nas atribuições do item 6.5 – Atribuições Essenciais da Função;
- Disponibilidade de viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.
- Domínio do Pacote Office;

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

5.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

5.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Manutenção e/ou melhoria de sistemas informatizados;
2. Análise e desempenho dos sistemas de informação;
3. 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;
4. Criação e controle de padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualização de meta-dados do sistema de banco de dados;
5. 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.
6. Conhecimentos necessários em domínio da linguagem de Banco de Dados SQL;
7. Instalação, configuração e manutenção dos SGBD: Microsoft SQL Server;
8. SGBD OpenSource (MySQL, PostGre SQL, Oracle XE, etc.);
9. Plataforma Windows Server; Plataforma Unix/Linux;
10. Análise e desenvolvimento em ferramentas de Business Intelligence (QlikView, Tableau, etc); Conhecimento e Experiência com ETL, datawarehouse, modelagem multidimensional, CUBOS, OLAP e Biggdata.
11. Planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados;
12. Elaboração de programas, projetos e processos de tecnologia da informação; avaliação de softwares e interface hardware e softwares;
13. Implementação de procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
14. Identificar no mercado soluções e propor aplicação, envolvendo hardwares e softwares compatíveis aos programas, projetos e processos da Entidade;

15. Conhecimentos necessários em metodologia de desenvolvimento de sistemas (RUP);
16. Em metodologia ágil de desenvolvimento de sistemas (SCRUM, XP, KABAN, etc);
17. Conceito de orientação a objetos;
19. Plataforma .NET Java e tecnologia cliente-servidor, PHP e tecnologias WEB;
20. Planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados;
21. Tecnologia da informação; avaliação de softwares e interface hardware e softwares;
22. Implementação de procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
23. Conhecimentos necessários em programação front-end de layouts;
24. 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
25. Conhecimento em CMS(Joomla, Wordpress,etc), HTML5, CSS3(responsivo), JavaScript, JQuery, Bootstrap Sass, Gráficos/Web: 3ds Max, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Blender, CorelDraw, Expression Web, GIMP, Inkscape, Macromedia Dreamweaver, Macromedia Fireworks, Macromedia Flash, Macromedia Freehand, Paint Shop Pro, Pixia;
26. 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;
27. Elaboração de páginas para internet e alimentação de todo o conteúdo das mídias sociais, criação de imagens e produção de fotos;
28. 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;
29. Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores.
30. Participar da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas de informação, inclusive análise de impacto;
31. Normatizar a atividade ligada à infraestrutura e ao suporte tecnológico;
32. 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]).
33. Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que vise o atendimento e o gerenciamento da rede (LAN / WAN).
34. Implantação das normas e procedimentos de gerenciamento da rede (LAN/ WAN);
35. Normatização de infraestrutura e suporte tecnológico;
36. 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;
37. Fiscalização de serviços de manutenção preventiva/corretiva; desenvolvimento de indicadores de desempenho para avaliar o resultado das atividades tecnológicas. Plataformas Microsoft, Unix e Linux;
 - 37.1 Hardware e Softwares de Rede;
 - 37.2 Conhecimentos necessários em metodologias de Gerenciamento de Projetos (PMBOK, COBIT e ITIL);

- 37.3 Tecnologias de Redes de Dados;
- 37.4 Arquitetura de Sistemas Computacionais; Ferramentas de Virtualização de Sistemas Operacionais e Solução ERP RM TOTVS.
- 37.5 Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação e comunicação e as cooperativas nos sistemas disponibilizados;
- 38 Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
- 39 Administração de serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas; análise de riscos de segurança e política de segurança;
- 40 Conhecimentos necessários em tecnologias cliente/servidor/web; administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux;
- 41 Correio eletrônico Exchange Server;
- 42 Administração de arquivos em repositórios Windows e Stores Nas/San;

5.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

- 1. Geração e Disseminação de Conhecimentos:** Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
- 2. Visão Sistêmica:** Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.
- 3. Comprometimento:** Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição.
- 4. Inovação e criatividade:** Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- 5. Orientação para resultados:** Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- 6. Administração do Tempo:** Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
- 7. Capacidade de Realização:** Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
- 8. Coleta e Avaliação de Dados:** Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação
- 9. Cultural:** Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
- 10. Interdependência Funcional:** Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados
- 11. Interpessoal:** Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho
- 12. Organização:** Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

6 – ANALISTA FINANCEIRO

6.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Analista	Função: Analista Financeiro
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

6.2 - 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.

6.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- ****Graduação completa em curso de nível superior em Ciências Contábeis, realizada em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);**
- ***Experiência comprovada de 06 meses na área financeira, controle de contas a pagar, contas a receber, e conciliação bancária. Planejamento e Orçamento.**
- **Disponibilidade de viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.**
- **Domínio do Pacote Office;**

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

6.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

6.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema;

2. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle financeiro;

3. Analisar e validar documentação fiscal, boletos bancários e outros documentos de natureza financeira, fazendo o seu recolhimento;

4. Apresentar ao Presidente ou Superintendente, os demonstrativos financeiros para serem levados à apreciação do Conselho Fiscal e à Auditoria Interna e Externa;

5. Elaborar, realizar e acompanhar, avaliar e executar o Planejamento e Orçamento da Entidade, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais;

6. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiras;

7. Prestar informações aos interessados do SESCOOP/RO e outros, sobre o recolhimento de impostos e movimentos financeiros;

8. Realizar reconciliação bancária – conta corrente, aplicação financeira e poupança;

9. Pesquisar, imprimir e analisar saldos bancários – conta corrente, aplicação e poupança;

10. Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo, contidas no Contrato de Gestão, por determinação superior;

11. Atender aos órgãos fiscalizadores das esferas federal, estadual, municipal e auditorias interna e externa;

12. Acompanhar, monitorar e executar as atividades e ações do processo de arrecadação da Entidade, monitoramento as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos processos e procedimentos pertinentes ao recolhimento;

13. Integrar comissões, exercendo qualquer função, por determinação superior;

14. Participar de cursos e eventos promovidos pelo SESCOOP Nacional e Estadual, pela OCB/RO ou por entidades outras, por determinação superior;

15. Garantir o sigilo de informações sobre atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processos que sejam de interesse da mesma

6.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.

2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.

3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição.

4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.

5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.

6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.

7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.

8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação

9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.

10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados

11. Interpessoal: Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho

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

7 – ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Cargo: Analista	Função: Analista de Gestão de Pessoas
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

7.2 - 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.

7.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

■ ****Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Psicologia, Contabilidade, Recursos Humanos ou Administração;**

■ ***Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior, em uma das atividades a seguir: em rotinas de Departamento Pessoal, 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. indicadores;**

■ **Disponibilidade de viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.**

■ **Domínio do Pacote Office;**

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

7.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

7.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Atuar nas rotinas de elaboração e implementação do processo de seleção de pessoal, garantindo a parceria com as áreas, o atendimento às especificações legais e a modernização de suas metodologias;
2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação para o quadro de empregados, visando ao desenvolvimento contínuo das competências e a ambientação dos empregados em período de experiência; diretrizes estratégicas.
3. Realizar ações que visem à geração, ao compartilhamento e à transformação do conhecimento na organização; atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal, visando à otimização de recursos da instituição;
4. Planejar e executar programas, visando a promoção da saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida do quadro de empregados; realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional e desenvolver ações em prol do seu fortalecimento; participar do planejamento e da execução de eventos institucionais e datas comemorativas; propor, implementar e avaliar a política de remuneração, acompanhando a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e garantindo atualização permanente;
5. Planejar, implementar e avaliar a sistemática de avaliação de desempenho dos empregados;
6. Realizar estudos de identificação das práticas de excelência de recursos humanos, visando à melhoria da política de gestão de pessoas da instituição; apoiar ações de comunicação interna, em parceria com a área de comunicação.
7. Realizar procedimentos de admissão e demissão de empregados; manter atualizado sistema informatizado de administração de pessoal; acompanhar e implementar os programas de segurança e saúde do trabalho: PCMSO, PPRA, CIPA e outros;
8. Executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência, avaliando procedimentos e propondo melhorias; participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação dos acordos realizados;

9. Executar e controlar as rotinas de folha de pagamento, o cálculo de férias, rescisões e encargos, bem como outras relacionadas à administração de pessoal;
10. Gerar informativos das obrigações acessórias, anuais e mensais, tais como, RAIS, CAGED, DIRF, SEFIP e encaminhar aos órgãos competentes;
11. Executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas a folha de pagamento, encargos e provisões; acompanhar e implementar as mudanças na legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com os mesmos
12. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
13. Executar outras atividades inerentes ao cargo

7.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

- 1. Geração e Disseminação de Conhecimentos:** Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
- 2. Visão Sistêmica:** Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.
- 3. Comprometimento:** Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição.
- 4. Inovação e criatividade:** Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
- 5. Orientação para resultados:** Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
- 6. Administração do Tempo:** Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
- 7. Capacidade de Realização:** Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
- 8. Coleta e Avaliação de Dados:** Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação
- 9. Cultural:** Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
- 10. Interdependência Funcional:** Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados
- 11. Interpessoal:** Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho
- 12. Organização:** Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

8 – ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS

Cargo: Analista	Função: Analista de Controles Internos
Área: Superintendência	
Salário: R\$ 2.819,90 (Dois mil oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

8.2 - 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.

8.3 - 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: Contabilidade, Direito ou Administração; ■ 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;**

■ **Disponibilidade de viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados;**

■ **Domínio do Pacote Office;**

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

8.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento;

2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;

3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;

4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;

5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;

6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;

7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutória sobre temas relacionados;

8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, parecer e outros documentos técnicos de sua área de atividade;

9. Prestar suporte técnico às cooperativas;

10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina

cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;

11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar plano de trabalho e orçamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.

12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;

13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

8.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

1. Salvaguardar os interesses institucionais relativos à proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição);

2. Monitorar a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos à geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, sugerindo melhorias para melhor compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição; diretrizes estratégicas.

3. Estimular a eficiência operacional, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;

4. Verificar a aderência às leis, regulamentações e diretrizes da administração superior, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados;

5. Avaliar e prestar ajuda a Administração a desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhes análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas;

6. Mensurar os problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução;

7. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da instituição;

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

9. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SESCOOP/RO.

10. Avaliar a gestão com vistas a verificar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

11. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

12. Analisar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

13. Analisar contratações temporárias por excepcional, verificando sua pertinência, legalidade e prazos;

14. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

15. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

16. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

8.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.

2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.

3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição.

4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.

5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.

6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.

7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.

8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação

9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.

10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados

11. Interpessoal: Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho

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

9. CARGO - TÉCNICO DE OPERAÇÕES

9.1 DADOS DA VAGA

Cargo: Técnico	Função: Técnico em Operações
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$ 1.306,24 (Hum mil trezentos e seis reais e vinte e quatro centavos)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

9.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

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

9.3 - REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

- *Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em cargo de nível médio, desenvolvendo uma das seguintes atividades a seguir: apoio administrativo às áreas e aos processos de trabalho; elaboração de minutas de documentos institucionais (ofícios, memorandos, atas, correspondências em geral); operacionalização de sistemas informatizados; monitoramento e movimentação de processos, documentos, materiais e correspondências em geral; suporte administrativo à eventos internos e externos; atualização e organização de arquivos de documentos; registro, controle, distribuição e monitoramento de documentos, materiais e correspondências; atendimento ao público em geral
- Conhecimentos necessários em processos administrativos; legislação de processos de contratação de bens e serviços para o Sistema S; procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento; organização e controle de documentos; atendimento ao público;
- Disponibilidade de viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados;
- Domínio do Pacote Office;

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

9.4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

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

9.5 - ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO

- Registrar, controlar, distribuir e acompanhar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral;

Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar dados em sua área de atuação;

Armazenar e controlar estoque e entregar materiais;

Apoiar a organização e execução dos processos de compras de bens e serviços;

Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade;

Executar procedimentos relativos ao processo de compras de bens e serviços;

Organizar documentos e processos financeiros, a fim de encaminhá-los para devidos pagamentos;

Executar os procedimentos referentes a viagens, da emissão de passagens à prestação de contas;

Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria.

9.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.

2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.

3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da instituição.

4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.

5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.

6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.

7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.

8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação

9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.

10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados

11. Interpessoal: Capacidade de exercitar e viver as formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para segurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho

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

ANEXO II
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Os conteúdos das provas compreenderão os seguintes assuntos:

- I) **Língua Portuguesa** - Compreensão e Interpretação de Texto; Coerência; Ortografia; Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos; Derivação e Composição; Oração; Estruturação de Períodos; Classes de Palavras: Aspectos Morfológicos, Sintáticos e Estilísticos; Linguagem Figurada; Pontuação; Concordância e Regência Verbal; Semântica, Morfologia e Sintaxe; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes; Emprego de Tempos e Modos Verbais; Classes Gramaticais Variáveis; Formas de Tratamento, Tipos de Discursos e Correspondência Oficial; Redação com tema e tipologia a serem definidos na prova.
- II) **Informática** – Hardware; Noções Básicas de Arquitetura de Micro Computador; Conhecimentos Básicos Sobre Funcionamento dos Principais Periféricos (Monitores, Gabinetes, Discos Rígidos, Placas de Som, Unidades de CD-ROM/DVD, Scanners); Software: MS Windows (Português): Ambiente Gráfico; Execução de Programas, Aplicativos e Acessórios; Conceitos de Pastas, Diretórios, Arquivos e Atalhos; MS Word: Estrutura Básica de Documentos; Operações com Arquivos, Criação e Uso de Modelos; Edição e Formatação de Textos; Cabeçalhos e Rodapé; Parágrafos; Fontes; Colunas; Marcadores Simbólicos e Numéricos; Configuração de Páginas e Impressão; MS Excel (mínimo versão 2007): Estrutura Básica de Planilhas; Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos; Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros e Impressão; Internet: Conexão à Internet (formas e modalidades de interligação); Serviços Básicos (download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca); Segurança: Vírus Eletrônico; Cuidados e Prevenção; Antivírus.
- III) **Raciocínio Lógico** - Operações; números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações; sistemas de medidas: decimal e não decimal. Cálculo de áreas e volumes. Razão e proporção; propriedades; Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- IV) **Conhecimento Geral** - Cooperativismo SESCOOP, História, Estrutura e Funcionamento; Símbolos do Cooperativismo; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro; História do Cooperativismo Internacional; História do Cooperativismo no Brasil e em Rondônia; Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo; Legislação Cooperativista; Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades. Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria. 11/06/2021 25/27
- V) **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**
- a) **Analista de Monitoramento e Cooperativismo** - Concepção e Características do Sistema S; SISTEMA “S”: Constituição; Entidades; História, Finalidade; Didáticas, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem e de Abordagem de Grupos; Modelos de Boas Práticas de Gestão e de Governança Corporativa; Gestão de Pessoas por Competências; Lei 5.764/71 (Lei do Cooperativismo), Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Legislação Administrativa e Trabalhista; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; SESCOOP/RO: História, funcionamento e linhas de atuação; Normativos – MP 1715 de 13.09.98; Decreto 3017 de 06.04.1999; Análise Econômica, Financeira e Tributária de Cooperativas; Métodos de Pesquisas

Qualitativa e Quantitativa; Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, História do Sistema OCB/RO, Responsabilidade Social; Organização e métodos; Elaboração de Projetos de Treinamentos; Organização de eventos; Controle de processos; Acompanhamento de Indicadores; Rotinas administrativas; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro;

b) **Analista de Gestão de Pessoas** - Controle de projetos de Gestão de Pessoas. Processos da área de Gestão de Pessoas. Planejamento Operacional em Gestão de Pessoas. Teorias administrativas e conceitos de Organização. Treinamentos para o desenvolvimento técnico e intelectual. Responsabilidade Social. Projeto Organizacional e departamentalização. Sistemas de informação. Eficiência, Eficácia e Efetividade. Planejamento de Projetos de Treinamento. Projetos de Treinamento para os níveis: estratégicos, tático e operacional. Legislação Trabalhista.

c) **Analista de Compras e Licitação** - Regulamento de licitações e contratos do Sistema S, princípios da administração pública, legislação de compras e licitações resolução 850/2012, 860/2012 e , modalidades e procedimentos licitatórios, elaboração de editais e legislação de convênios, Controle interno e externo da Administração Pública, Legislação de processos de contratação de bens e serviços. Gestão do tempo. Formalização dos contratos. Alteração dos contratos: acréscimo e decréscimo; limites; alteração de prazos; prorrogação; reequilíbrio econômicofinanceiro do contrato; reajuste e repactuação; Execução dos contratos. Fiscalização. Inexecução e rescisão contratual.

d) **Analista de Controles Internos** - Gestão de Riscos - Princípios e conceitos da gestão de riscos, classificação de riscos, elementos associados ao risco, riscos que afetam as organizações, riscos operacionais, tipos de riscos. Controladoria - Conceitos fundamentais de compliance e controles internos. Integração entre gestão de riscos, compliance, controles internos e processos. Princípios do controle interno eficaz do COSO. Licitações e contratos no Sistema "S. Análise e acompanhamento do processo interno administrativo. Regulamento e Controle do Patrimônio; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações; Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária; Legislação Administrativa, Tributária, Trabalhista e Previdenciária; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Finanças; Contabilidade; Orçamento; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Elaboração e Acompanhamento de Indicadores; Controle Interno e Externo da Administração Pública; Procedimentos para Orientações Técnicas, dentro de sua área de atuação; Planejamento Financeiro, Orçamento e Fluxo de Caixa; Gestão Documental; Legislação Arquivística;

e) **Analista Jurídico** - Direito Civil, administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical. Processo civil, administrativo, constitucional, tributário e trabalhista. Direito e processo penal. Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo. Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos. Controle externo da Administração Pública (TCU e CGU). Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil. Ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais superiores, Tribunal de Contas da União, Órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos. Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas. Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos. Português jurídico. Código de ética e estatuto da Advocacia. Elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de referência, termos de cooperação, projetos básicos, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, editais e outros.

f) **Analista de Financeiro** - Contabilidade básica. Análise de indicadores financeiros. Tributação. Matemática Financeira. Fluxo de caixa. Contas a pagar e contas a receber. Gestão de custos. Tributação de Cooperativas. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e composto. Sistemas de medidas usuais. Análise de indicadores de gestão financeira.

g) **Analista de Tecnologia da Informação** - ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Processos de desenvolvimento de software. Processo iterativo e incremental. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Domain-driven Design (DDD). Qualidade de software. Norma ISO12207. Métricas de qualidade: coesão e acoplamento. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagem e ambientes de programação: Java. Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, Hibernete, Spring. Conceitos de Testes: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). Arquitetura Java. Servidor de aplicação GlassFish. IDE Eclipse 3.7 ou superior. 8 Práticas ágeis. Subversion (SVN). Frameworks: JSF e Struts. PrimeFaces. Arquitetura em três camadas, modelo MVC. BANCO DE DADOS: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). Consultas Transact SQL SERVER (DML – Data Manipulation Language). Cláusulas (SELECT, FROM, WHERE, GROUP BY, HAVING, ORDER BY, DISTINCT e UNION). Operadores Lógicos (AND, OR e NOT). Operadores relacionais, BETWEEN, LIKE e IN). Funções de agregação (AVG, COUNT, SUM, MAX, MIN). h) **Analista de Comunicação Social** Ferramentas de criação e edição de imagem; Editoração eletrônica; Pacote Adobe CS 6 ou superior (Photoshop, Illustrator, InDesign); CorelDraw X 6 ou superior; Pacote Office; Dreamweaver, WordPress ou similar; 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; Técnicas de marketing, comunicação, publicidade e propaganda; Ferramentas de pesquisa de marketing; Estratégias para lançamento e divulgação de produtos; Orçamento; Branding; Redes sociais; Análise de mercado. i) **Técnico de Operações** Processo Administrativo; Gestão da Qualidade; Gestão de Pessoas por Competências; Comunicação Empresarial; Finanças; Contabilidade; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Regulamento e Controle do Patrimônio Orçamento; Organização e Controle de Documentos; Recebimento, Armazenamento e Controle de Materiais; Noções de Compras e licitações no Âmbito do Sistema S.

h) **Analista de Comunicação Social** Ferramentas de criação e edição de imagem; Editoração eletrônica; Pacote Adobe CS 6 ou superior (Photoshop, Illustrator, InDesign); CorelDraw X 6 ou superior; Pacote Office; Dreamweaver, WordPress ou similar; 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; Técnicas de marketing, comunicação, publicidade e propaganda; Ferramentas de pesquisa de marketing; Estratégias para lançamento e divulgação de produtos; Orçamento; Branding; Redes sociais; Análise de mercado.

i) **Técnico de Operações** Processo Administrativo; Gestão da Qualidade; Comunicação Empresarial; Finanças; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Noções de Patrimônio; Organização e Controle de Documentos; Recebimento, Armazenamento e Controle de Materiais; Noções de Compras e licitações no Âmbito do Sistema S.

ANEXO III

**PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RO
Nº 01/2021**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Atenção: Deverão ser encaminhados para o e-mail: chance.seletivo@gmail.com com o título SESCOOP/RO no assunto, os seguintes anexos: a ficha de inscrição devidamente preenchida, o currículo profissional e a digitalização dos documentos solicitados (os que forem requisitos para validação da candidatura, por cargo, informados no Edital do Processo Seletivo 01/2021).

CARGOS Marque um "x" em apenas um cargo e função no qual está se candidatando	<input type="checkbox"/> Jornalista <input type="checkbox"/> Analista – Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas; <input type="checkbox"/> Comprador – Analista de Compras e Licitação <input type="checkbox"/> Analista Jurídico	<input type="checkbox"/> Analista de Tecnologia da Informação <input type="checkbox"/> Analista Financeiro <input type="checkbox"/> Analista de Gestão de Pessoas <input type="checkbox"/> Analista de Controles Internos <input type="checkbox"/> Técnico de Operações
INFORMAÇÕES PESSOAIS		
Nome completo		
Data de nascimento		Naturalidade
RG		CPF
CNH	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Nº Registro CNH
Carteira de Trabalho		Série
Casado (a)	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Filhos? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Endereço Completo (Rua, Número, Bairro)		
CEP		
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Formação Acadêmica		
Início em	___/___/___	Conclusão em ___/___/___
Nome da Instituição	Local	
OBS		
ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS		
ÚLTIMA EMPRESA QUE TRABALHOU	PENÚLTIMA EMPRESA QUE TRABALHOU	ANTEPENÚLTIMA EMPRESA QUE TRABALHOU
PERÍODO EM QUE TRABALHOU DE ___/___/___ A ___/___/___	PERÍODO EM QUE TRABALHOU DE ___/___/___ A ___/___/___	PERÍODO EM QUE TRABALHOU DE ___/___/___ A ___/___/___
QUAIS AS PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS?	QUAIS AS PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS?	QUAIS AS PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS?