

# PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS SESCOOP/RO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2022

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.

## 1. 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](mailto: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](http://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 pode 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 SALÁRIO:

Nº	ESCOLARIDADE	CARGO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CADASTRO RESERVA
01	Nível Médio	Assistente	Designer	R\$ 1.890,00	05
02	Nível Médio	Assistente	Transporte	R\$ 1.890,00	05

03	Nível Médio	Assistente	Administrativo	R\$ 1.890,00	10
04	Nível Médio	Assistente	Técnico Agrícola	R\$ 1.890,00	10
05	Nível Superior	Analista	Financeiro	R\$ 2.520,00	05
06	Nível Superior	Analista	Gestão de Pessoas	R\$ 2.520,00	05
07	Nível Superior	Analista	Infraestrutura	R\$ 2.520,00	05
08	Nível Superior	Analista	Jurídico	R\$ 2.520,00	05
09	Nível Superior	Analista	Compras e Licitação	R\$ 2.520,00	05
10	Nível Superior	Analista	Arrecadação	R\$ 2.520,00	05
11	Nível Superior	Analista	Secretária	R\$ 2.520,00	05
12	Nível Superior	Analista	Organização e Desenvolvimento de Cooperativas	R\$ 2.520,00	10
13	Nível Superior	Analista	Analista 1	R\$ 2.520,00	10
14	Nível Superior	Analista	Analista 2	R\$ 2.520,00	10
15	Nível Superior	Analista	Tecnologia da Informação	R\$ 2.520,00	05
16	Nível Superior	Analista	Comunicação	R\$ 2.520,00	05
17	Nível Superior	Analista	Controle Interno	R\$ 2.520,00	05
18	Nível Superior	Analista	Orçamento	R\$ 2.520,00	05

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
<b>*1ª etapa:</b>	<b>Análise Curricular</b>	De caráter eliminatório
<p>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;</p> <p>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);</p> <p>c) O candidato deverá enviar seu currículo, juntamente com a ficha de inscrição (Anexo III) para o endereço eletrônico <a href="mailto:chance.seletivo@gmail.com">chance.seletivo@gmail.com</a>;</p>		

- d) Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo;
- e) A inexatidão 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.

<b>*2ª etapa:</b>		<b>Avaliação de Conhecimentos</b>	De caráter eliminatório e classificatório
<b>Provas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso das questões</b>	<b>Total de pontos</b>
Língua Portuguesa	05	0,5	2,5
Informática	05	0,4	2,0
Conhecimentos Gerais do Cargo (para cada cargo: Analista e Assistente)	05	0,5	2,5
Conhecimentos Específicos da função	05	0,6	3,0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

- a) Avaliação de Conhecimento constará de uma prova 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;

<b>3ª etapa</b>	<b>Entrevista Técnico -Situacional</b>	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 Unidade de Serviços Compartilhados; Coordenadoria, Assessoria, Gestão de Cooperativas, e demais áreas a qual o Sescop/RO julgar necessário 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), situações), 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. Trabalho em equipe	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
2. Relacionamento Interpessoal	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
3. Comunicação	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
4. Comprometimento	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
5. Visão Sistêmica	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
6. Proatividade	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
7. Foco em resultado	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (não recomendado);
8. Resiliência	<b>04</b> (acima do esperado); <b>03</b> (dentro do esperado); <b>02</b> (abaixo do esperado); <b>01</b> (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 possuem 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 inexatidão 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](mailto: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](mailto:chance.seletivo@gmail.com);
- e) No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos: Somente originais – 01 (uma) foto 3x4 identificada; 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 e ou nascimento; 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; certidão de antecedentes criminais e demais documentos que a empresa desejar solicitar para que comprovem os requisitos do cargo e da função.

#### 4. CRONOGRAMA PREVISTO

<b>CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO</b>	<b>DATAS</b>
Inscrição	<b>03/12 à 12/12/2022</b>
<b>Resultado dos Convocados para etapa de teste de conhecimento básico.</b>	<b>14/12/2022</b>
Realização da etapa de Conhecimentos Básicos	<b>18/12/2022</b> Às 09:00hs Conforme Agendamento de local na publicação de convocação da etapa em nosso site
<b>Resultado dos Convocados para Entrevista Técnica Situacional</b>	<b>12/01/2023</b>
Realização da Entrevista Técnica Situacional	<b>16/01 à 20/01/23</b> Manhã ou Tarde Conforme Agendamento de horário e local na publicação de convocação da etapa em nosso site
<b>Resultado Final</b>	<b>01/02/2023</b>

#### 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 desrespeite 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

### ATIVIDADES COMUNS PARA TODOS OS CARGOS ASSISTENTES E ANALISTA

1. Dirigir veículos da instituição;
2. Realizar e atender ligações telefônicas para clientes e demais partes interessadas a bem do serviço;
3. Receber / formular / enviar mensagens via e-mail;
4. Receber e atender pessoas no desenvolvimento das atividades, observando os protocolos e padrões de atendimento adotados pela instituição;
5. Organizar e manter o arquivo de documentos referente à sua área, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda deles, para conservá-los e facilitar a consulta;
6. Realizar registros de suas atividades, quando solicitado, de acordo com normas vigentes;
7. Acompanhar, as ações corretivas e preventivas, resultantes das auditorias internas e externas, atentando para os prazos e cumprimento das ações previstas;
8. Participar de eventos institucionais quando demandado;
9. Participar de treinamentos de aperfeiçoamento / desenvolvimento;
10. Manter-se atualizado e ter domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Orientar / esclarecer / promover treinamento de repasse de conhecimento na função;
13. Fazer interlocução com as demais áreas da instituição;
14. Fazer a administração de materiais envolvendo processo de compras e almoxarifado, quando necessário;
15. Elaborar e fazer a gestão de contratos, quando necessário;
16. Receber, expedir e controlar estoques, quando for o caso;
17. Zelar pela conservação, manutenção e segurança do patrimônio e equipamentos materiais, atendendo as regras pertinentes efetuando os controles da sua movimentação;
18. Elaborar, propor melhorias de procedimentos, instruções de trabalho, formulários, fluxos de trabalho, e demais documentos visando registrar e nortear as atividades desenvolvidas;
19. Representar a área na ausência do responsável;
20. Realizar suas atividades de acordo com os procedimentos, normas, manuais, prazos, legislação pertinentes e demais diretrizes disponíveis.
21. Manter o sigilo e a confidencialidade das informações e dados da instituição e clientes, de acordo com os critérios de conduta ética;
22. Atender demandas de seu superior imediato;
23. Ligar/desligar máquinas e equipamentos;
24. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação;
25. Desempenhar outras atividades da unidade de lotação, conforme orientações do Superior imediato.

## ANEXO II

### PERFIS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

#### 1 – ASSISTENTE

##### 1.1 DADOS DA VAGA

<b>Cargo:</b> Assistente	<b>Função:</b> Designer
<b>Salário:</b> R\$ 1.890,00 (hum mil oitocentos e noventa reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

## 1.2 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Auxiliar na preparação e elaboração de material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos, sempre que solicitado;
Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
Elaborar padrão de programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura dentre outros;
Realizar trabalhos de apoio em áudio, vídeo e fotográfico, durante reuniões plenárias, congressos, seminários e outros eventos das entidades do Sistema OCP-SESCOOP/RO;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

## 1.3 REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

*Escolaridade: Ensino Médio completo;
*Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão;
Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.
Experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses
Elaboração e implementação de política de comunicação institucional; - Elaboração, edição e revisão de publicações técnicas e institucionais, ou uma das atividades atribuídas à função
Domínio do Pacote Adobe (Photoshop, Indesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw)
Desejável CNH B
Disponibilidade para Viagens e trabalhos aos finais de semanas e feriados.

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

## 1.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos</b>	Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo: - Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. - Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a adquirirem e trocarem conhecimentos. - Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<b>2. Visão Sistêmica</b>	Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado: - Percebe as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. - Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. - Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
<b>3. Comprometimento</b>	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: - Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área. - Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área. - Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.

	- Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição
<b>4. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas: - Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas. - Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas
<b>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais</b>	Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente: - Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<b>6. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho: - Distingue e prioriza o que é importante e urgente. - Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos. - Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.
<b>7. Capacidade de Realização</b>	Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição: - Propõe melhoria contínua nos processos. - Realiza suas tarefas com qualidade. - Demonstra persistência para o alcance das metas.
<b>8. Coleta e Avaliação de Dados</b>	Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação: - Coleta, organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área. - Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.
<b>9. Cultural</b>	Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano: - Compreende a cultura da UE e as subculturas de suas diversas áreas. - Desempenha seu cargo tendo presente valores, costumes e práticas da cultura e subculturas da UE. - Integra-se facilmente com pessoas de diferentes origens.
<b>10. Interdependência Funcional</b>	Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais envolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados: - Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas. - Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.
<b>11. Interpessoal</b>	Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho: - Ouve as pessoas e demonstra interesse por solucionar diferentes problemáticas no trabalho. - Interage com superiores, subordinados e colegas de trabalho, sendo capaz de gerar confiança e propiciar relacionamentos funcionais positivo. - Presta informações, esclarecimentos e orientações aos clientes, sempre que necessário. - Tem atitude facilitadora nos relacionamentos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos com equilíbrio e imparcialidade
<b>12. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza o seu próprio trabalho, impedindo que suas atividades tenham efeito negativo.</li> <li>- Demonstra organização nos trabalhos que desempenha.</li> <li>- Cumpre os prazos pré-estabelecidos.</li> </ul>
--	--

## 2 - ASSISTENTE TRANSPORTE

### 2.1 DADOS DA VAGA

<b>Cargo:</b> Assistente	<b>Função:</b> Motorista
<b>Salário:</b> R\$ 1.890,00 (hum mil oitocentos e noventa reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 2.2 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Conduzir veículos, sempre que necessário, para atender as demandas internas;
Preencher/registrar corretamente as datas e horários dos serviços prestados, documentos relacionados, materiais, destinatários e percurso realizado, utilizando formulário de controle, objetivando informar ao superior imediato a execução de serviço;
Abastecer o veículo e controlar o período de manutenção, encaminhando para a revisão e manutenção em oficina especializada, dentre outros;
Zelar pela conservação do veículo em uso, analisando seu funcionamento, sinalizando problemas mecânicos e encaminhando para reparos, quando necessário;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 2.3 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
Curso direção defensiva
Desejável carteira de motorista A/B

### 2.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos</b>	<p>Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação.</li> <li>- Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a adquirirem e trocarem conhecimentos.</li> <li>- Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.</li> </ul>
<b>2. Visão Sistêmica</b>	<p>Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percebe as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo.</li> <li>- Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição.</li> <li>- Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.</li> </ul>

<b>3. Comprometimento</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.</li> <li>- Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.</li> <li>- Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.</li> <li>- Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição</li> </ul>
<b>4. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	<p>Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.</li> <li>- Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas</li> </ul>
<b>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais</b>	<p>Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.</li> </ul>
<b>6. Administração do Tempo</b>	<p>Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distingue e prioriza o que é importante e urgente.</li> <li>- Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos.</li> <li>- Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.</li> </ul>
<b>7. Capacidade de Realização</b>	<p>Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propõe melhoria contínua nos processos.</li> <li>- Realiza suas tarefas com qualidade.</li> <li>- Demonstra persistência para o alcance das metas.</li> </ul>
<b>8. Coleta e Avaliação de Dados</b>	<p>Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta, organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área.</li> <li>- Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.</li> </ul>
<b>9. Cultural</b>	<p>Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a cultura da UE e as subculturas de suas diversas áreas.</li> <li>- Desempenha seu cargo tendo presente valores, costumes e práticas da cultura e subculturas da UE.</li> <li>- Integra-se facilmente com pessoas de diferentes origens.</li> </ul>
<b>10. Interdependência Funcional</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas.</li> <li>- Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.</li> </ul>
<b>11. Interpessoal</b>	<p>Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouve as pessoas e demonstra interesse por solucionar diferentes problemáticas no trabalho.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interage com superiores, subordinados e colegas de trabalho, sendo capaz de gerar confiança e propiciar relacionamentos funcionais positivo.</li> <li>- Presta informações, esclarecimentos e orientações aos clientes, sempre que necessário.</li> <li>- Tem atitude facilitadora nos relacionamentos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos com equilíbrio e imparcialidade</li> </ul>
<b>12. Organização</b>	<p>Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza o seu próprio trabalho, impedindo que suas atividades tenham efeito negativo.</li> <li>- Demonstra organização nos trabalhos que desempenha.</li> <li>- Cumpre os prazos pré-estabelecidos.</li> </ul>

### 3 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 3.1 DADOS DA VAGA

<b>Cargo:</b> Assistente	<b>Função:</b> Assistente Administrativo
<b>Salário:</b> R\$ 1.890,00 (hum mil oitocentos e noventa reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

#### 3.2 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento;
Operacionalizar sistemas informatizados;
Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;
Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;
Organizar e arquivar documentos;
Apoiar a realização de eventos institucionais;
Acompanhar, analisar e levantar requisitos para processos licitatórios, bem como integrar comissão de licitação, quando designado;
Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;
Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da Entidade;
Fazer lançamento de pagamentos para a contabilidade no sistema informatizado utilizado pelas instituições;
Realizar pesquisa de mercado para cotações de preços;
Fazer o acompanhamento de fornecedores, notas fiscais e contratos;
Fazer atualização de arquivos e cadastros de informações;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 3.3 ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Médio completo
Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de baixa complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão;
Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

### 3.4 ATITUDES PARA O CARGO DE ASSISTENTE CONFORME Á ÁREA:

Conhecimento de rotinas administrativas;
Conhecimento de atividades operacionais da área de atuação: marcenaria, elétrica, pintura, hidráulica, manutenção predial;
Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
Equilíbrio emocional e destreza manual;
Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho;
Conhecimento intermediário de informática.

### 3.5 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.
Desejável CNH B
Disponibilidade para viagens

### 3.6 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos</b>	Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo: - Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. - Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a adquirirem e trocarem conhecimentos. - Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<b>2. Visão Sistêmica</b>	Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado: - Percebe as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. - Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. - Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
<b>3. Comprometimento</b>	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: - Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área. - Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área. - Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.

	- Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição
<b>4. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas: - Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas. - Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas
<b>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais</b>	Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente: - Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<b>6. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho: - Distingue e prioriza o que é importante e urgente. - Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos. - Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.
<b>7. Capacidade de Realização</b>	Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição: - Propõe melhoria contínua nos processos. - Realiza suas tarefas com qualidade. - Demonstra persistência para o alcance das metas.
<b>8. Coleta e Avaliação de Dados</b>	Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação: - Coleta, organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área. - Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.
<b>9. Cultural</b>	Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano: - Compreende a cultura da UE e as subculturas de suas diversas áreas. - Desempenha seu cargo tendo presente valores, costumes e práticas da cultura e subculturas da UE. - Integra-se facilmente com pessoas de diferentes origens.
<b>10. Interdependência Funcional</b>	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: - Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas. - Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.
<b>11. Interpessoal</b>	Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho: - Ouve as pessoas e demonstra interesse por solucionar diferentes problemáticas no trabalho. - Interage com superiores, subordinados e colegas de trabalho, sendo capaz de gerar confiança e propiciar relacionamentos funcionais positivo. - Presta informações, esclarecimentos e orientações aos clientes, sempre que necessário. - Tem atitude facilitadora nos relacionamentos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos com equilíbrio e imparcialidade
<b>12. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza o seu próprio trabalho, impedindo que suas atividades tenham efeito negativo.</li> <li>- Demonstra organização nos trabalhos que desempenha.</li> <li>- Cumpre os prazos pré-estabelecidos.</li> </ul>
--	--

#### 4 - ASSISTENTE

##### 4.1. DADOS DA VAGA

<b>Cargo:</b> Assistente	<b>Função:</b> Técnico Agrícola
<b>Salário:</b> R\$ 1.890,00 (hum mil oitocentos e noventa reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

##### 4.2 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento;
Operacionalizar sistemas informatizados;
Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;
Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;
Apoiar a realização de eventos institucionais.
Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;
Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da Entidade;
Fazer lançamento de pagamentos para a contabilidade no sistema informatizado utilizado pelas instituições;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
Orientar manejo integrado de pragas e doenças;
Orientar na escolha do local para atividade agropecuária;
Orientar na recuperação de áreas degradadas;
Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;
Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem;
Prestar assistência e consultoria técnicas orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
Planejar atividades agropecuárias;
Promover organização, extensão e capacitação rural;
Demais atividades relacionadas a função não elencadas.

Obs: A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação

#### 4.3 REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em cargo de nível médio.
Desejável possuir CNH B
Disponibilidade para viagens

#### 4.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos</b>	Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo: - Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. - Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a adquirirem e trocarem conhecimentos. - Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<b>2. Visão Sistêmica</b>	Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado: - Percebe as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. - Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. - Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
<b>3. Comprometimento</b>	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: - Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área. - Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área. - Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição. - Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição
<b>4. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas: - Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas. - Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas
<b>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais</b>	Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente: - Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<b>6. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho: - Distingue e prioriza o que é importante e urgente. - Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos. - Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.
<b>7. Capacidade de Realização</b>	Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição: - Propõe melhoria contínua nos processos. - Realiza suas tarefas com qualidade. - Demonstra persistência para o alcance das metas.
<b>8. Coleta e Avaliação de Dados</b>	Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta, organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área.</li> <li>- Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.</li> </ul>
<b>9. Cultural</b>	<p>Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a cultura da UE e as subculturas de suas diversas áreas.</li> <li>- Desempenha seu cargo tendo presente valores, costumes e práticas da cultura e subculturas da UE.</li> <li>- Integra-se facilmente com pessoas de diferentes origens.</li> </ul>
<b>10. Interdependência Funcional</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas.</li> <li>- Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.</li> </ul>
<b>11. Interpessoal</b>	<p>Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouve as pessoas e demonstra interesse por solucionar diferentes problemáticas no trabalho.</li> <li>- Interage com superiores, subordinados e colegas de trabalho, sendo capaz de gerar confiança e propiciar relacionamentos funcionais positivo.</li> <li>- Presta informações, esclarecimentos e orientações aos clientes, sempre que necessário.</li> <li>- Tem atitude facilitadora nos relacionamentos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos com equilíbrio e imparcialidade</li> </ul>
<b>12. Organização</b>	<p>Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza o seu próprio trabalho, impedindo que suas atividades tenham efeito negativo.</li> <li>- Demonstra organização nos trabalhos que desempenha.</li> <li>- Cumpre os prazos pré-estabelecidos.</li> </ul>

## 5. CARGO ANALISTA

5.1 Para os cargos de analistas serão avaliados os seguintes pontos

Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

Redação própria e fluência verbal;

Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;

Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

## 6. ANALISTA – ESPECIALISTA FINANCEIRO

### 6.1 DADOS DA VAGA

**Cargo:** Analista

**Função:** Financeiro

**Salário:** R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)

**Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

## 6.2 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Subsidiar o Fechamento Mensal da movimentação contábil, até o dia definido pela Diretoria executiva para apresentação aos Conselhos das entidades do Sistema OCB/RO e aos órgãos de controle;

Orientar e disponibilizar informações para todas as áreas que impactam diretamente nas Demonstrações Contábeis;

Realizar Apropriação das receitas de acordo com a origem do recurso das entidades do Sistema OCB/RO;

Conferir os registros contábeis e executar as conciliações garantindo a boa prática contábil;

Conferir Rateio referente Despesa Compartilhada para pagamento pelas respectivas instituições que formam o Sistema OCB/RO;

Realizar as importações referentes aos registros financeiros e patrimoniais para o a Contabilidade;

Receber da Entidade Nacional e conferir os relatórios contábeis e enviar para a Diretoria em geral do Sistema OCB/RO logo após fechamento mensal, bem como apresentações mensais para aprovação dos respectivos Conselhos;

Conferir relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis, prestações de contas mensais e anuais;

Organizar e custodiar os movimentos de caixa gerados pelas instituições das entidades do Sistema OCB/RO;

Executar a gestão de contas à pagar, conforme programação definida pela Diretoria Executiva e a regular observância dos procedimentos do Sistema OCB/RO;

Realizar o cadastramento de contas no Plano de Contas já existente no Sistema informatizado, mantendo os cadastros atualizados;

Elaborar demonstrativo gerencial de acordo com os padrões adotados;

Realizar Conferir o fechamento do balancete mensal e balanço anual, para assegurar as informações lançadas inicialmente;

Atender à Auditoria e qualquer órgão fiscalizador, prestando informações e apresentando documentos solicitados;

Conciliar todas as contas no módulo financeiro para assegurar a correta importação contábil das entidades do Sistema OCB/RO;

Participar de reuniões do Conselhos Fiscal e de Administração, quando convocado;

Encaminhar conciliações de contas com pendências às áreas responsáveis, quando necessário;

Participar das avaliações de Bens Patrimoniais, contribuindo com análises e pareceres acerca da sua destinação, conforme padrão das entidades do Sistema OCB/RO;

Acompanhar as realizações orçamentárias das entidades do Sistema OCB/RO e solicitar as devidas correções quando necessário;

Analisar lançamentos contábeis tais como débito e crédito de notas fiscais, documentos financeiros em geral, dentre outros;

Monitorar e orientar o fechamento dos relatórios de receita contábeis X relatório de receita e despesas orçamentárias;

Elaborar, revisar, organizar e manter atualizados os normativos relacionados à área, bem como Razões, Diários e outros relacionados.

## 6.3 CONHECIMENTOS, HABILIDADES A SEREM AVALIADOS

\*Graduação completa em curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração e Ciências Econômicas, realizada em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses, nas seguintes atividades: conferência de relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis, prestações de contas mensais e anuais; Conciliação Bancária, lançamento contábil;
Disponibilidade para viagens
Desejável Especialização
Desejável CNH B
Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
Conhecimento de informática.

#### 6.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### 7. ANALISTA/ESPECIALISTA - GESTÃO DE PESSOAS

##### 7.1 DADOS DA VAGA

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Gestão de Pessoas
<b>Salário:</b> R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

##### 7.2 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Subsidiar a elaboração e execução de ações voltadas para a satisfação dos empregados;
Coordenar e orientar procedimentos administrativos inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários, Trainees e Menores Aprendizes; (e) folha de pagamento de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso;

(g) férias;
(h) seguridade e previdência social;
(i) benefícios;
(j) encerramento de contrato de trabalho;
Promover estudos de melhoria relacionados à promoção e concessão de benefícios, bem como fazer a gestão do plano de benefícios de acordo com suas especificidades;
Orientar e fazer cumprir a política de gestão de frequência dos empregados;
Acompanhar o funcionamento do sistema de ponto, controlando as justificativas de ausências e trabalhos em horas extras dos empregados das entidades do Sistema OCB;
Executar ações visando à adaptação e integração funcional do empregado sempre que houver novas contratações, promoções e/ou mudanças de funções;
Elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, promovidos internamente sob a supervisão da unidade;
Assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação para o quadro de empregados, visando ao desenvolvimento contínuo das competências e à ambientação dos empregados em período de experiência;
Elaborar e executar o plano de capacitações e acompanhar sua aplicação conjuntamente com todas as unidades organizacionais, consolidando os indicadores em relatórios;
Coordenar, elaborar e implementar os processos de seleção de pessoal, garantindo a parceria com as áreas, o atendimento às especificações legais e a modernização de suas metodologias;
Acompanhar a vida funcional dos empregados, do seu ingresso até o desligamento, realizando processos operacionais e ações de desenvolvimento;
Planejar e executar programas, visando à promoção da saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida do quadro funcional; e demais atividades correlatas a função;
Elaborar e orientar todo o procedimento de desligamento de empregados, desde o cálculo até a homologação, a fim de assegurar o cumprimento dos deveres trabalhistas;
Preparar programação de férias, orientando os gestores para validação das datas conforme regras internas, bem como providenciar seus respectivos recibos para pagamentos;
Efetuar o controle de temporários e celetistas (contrato, marcação de ponto, pagamentos), bem como fazer os pagamentos às empresas prestadoras de serviço;
Fazer lançamentos e o fechamento mensal da folha de pagamento;
Atuar no processo de integração das ações e atividades no sistema cooperativista, no sentido de facilitar o planejamento, execução e desenvolvimento dos projetos e parcerias institucionais que beneficiem as cooperativas no Estado de Rondônia;

### 7.3 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

* 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, Ciências Econômicas, Recursos Humanos ou Administração.
Desejável Especialização
Disponibilidade para viagens
Desejável ter CNH B
Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses na função.

#### 7.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### 8. ANALISTA /ESPECIALISTA – INFRAESTRUTURA

##### 8.1 DADOS DA VAGA

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista de Infraestrutura
<b>Salário:</b> R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

##### 8.2 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS:

Atender às solicitações internas de transportes, orientando e controlando a utilização da frota de veículos das entidades do Sistema OCB/RO;
Organizar e controlar a utilização, manutenção e documentação dos veículos;
Representar o Sistema OCB/RO junto aos órgãos de trânsito para tratar de assuntos específicos da frota;
Executar os serviços de emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas;
Elaborar pareceres sobre as dúvidas relativas a diárias, passagens e ressarcimento de despesas levantadas pelos usuários;
Providenciar passagens áreas, hospedagem, diárias, transporte e todos os recursos logísticos necessários para a execução de eventos;
Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas;
Elaborar relatórios técnicos e administrativos consolidando dados de diversas áreas relativos a suas atividades

##### 8.3 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo em administração e áreas correlatas.
Experiência mínima de 6 meses

Desejável Especialização
Disponibilidade para viagens
Desejável possuir CNH B

#### 8.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### 9- ANALISTA/ ESPECIALISTA JURÍDICO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Jurídico
<b>Salário:</b> R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
<b>Benefícios:</b> auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

#### 9.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Apresentar aos Dirigentes as providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse das entidades do Sistema OCBSESCOOP/RO;
Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos, atos administrativos e acordos;
Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades das 'entidades do Sistema OCB/RO e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica em geral, submetidos ao seu exame, bem como sobre normas a serem expedidas pelo SESCOOP no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida pelos profissionais eventualmente contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão;
Assistir aos Dirigentes no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente, sempre que solicitado, os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
Representar as entidades do Sistema OCB/RO em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, com o fim de defender os seus interesses e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para tentar reverter decisões desfavoráveis;
Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros;

Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio das entidades do Sistema OCBSESCOOP/RO, observando a eventual apuração de responsabilidade;

Assessorar o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva das entidades do Sistema OCB/RO quanto aos princípios e às normas de controle interno.

## 9.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Requisitos básicos do cargo/função: Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Direito

Desejável Especialização em Direito administrativo, tributário; previdenciário.

Noções básicas de Cooperativismo

Experiência Mínima de 06 nas atividades acima.

Desejável Especialização

Disponibilidade para viagens

Desejável possuir CNH B

## 9.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Foco no Cliente Interno e/ou Externo</b>	Capacidade e habilidade para diagnosticar necessidades dos clientes internos e/ou externo e formular respostas adequadas para assegurar a excelência dos serviços prestados.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Orientação Técnica</b>	Capacidade de influir tecnicamente no desempenho e na obtenção de resultados das Unidades Estaduais e de outros.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

## 10. ANALISTA/ESPECIALISTA COMPRAS E LICITAÇÃO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Compras e Licitação
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 10.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Analisar os processos de licitação realizados pelas entidades do Sistema OCB/RO, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa;

Registrar os contratos firmados pelas entidades do Sistema OCB/RO relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;
Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo Sistema OCB/RO, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral;
Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais;
Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
Providenciar a aquisição de materiais e bens e serviços, mediante autorização superior;
Efetuar pesquisa de preço de materiais, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativos das áreas organizacionais das entidades do Sistema OCB/RO;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, bens e serviços;
Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
Analisar e encaminhar notas fiscais e seus respectivos processos para pagamento;
Acompanhar e supervisionar os prazos definidos nos pedidos de compras emitidos ao fornecedor;
Controlar as planilhas de prazos dos pedidos, garantindo a emissão da notificação tão logo haja descumprimento do prazo de entrega pelo fornecedor;
Providenciar todos os documentos necessários à realização da notificação, controlando com eficácia os prazos de resposta do fornecedor em cumprimento ao direito de ampla defesa;
Providenciar editais (incluindo os termos solicitados pelas áreas operacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
Publicar e divulgar os avisos e editais das licitações;
Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
Responder os pedidos de esclarecimentos.

## 10.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES:

Requisitos básicos do cargo/função: Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Administração, Ciências Econômicas, Direito ou Engenharia;
Desejável Especialização;
Noções básicas do Cooperativismo;
Disponibilidade para viagens;
Desejável Carteira de Motorista CNH B.

## 10.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.

<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

## 11. ANALISTA/ESPECIALISTA EM ARRECADAÇÃO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Arrecadação
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 11.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Atuar juntamente com a gestão do Sistema OCB/RO no processo de integração das ações e atividades no sistema cooperativista, no sentido de facilitar o planejamento, execução e desenvolvimento dos projetos e parcerias institucionais que beneficiem as cooperativas no Estado de Rondônia;
Prestar assessoramento e acompanhar grupos interessados em constituir cooperativas;
Apoiar a gestão de integração e parcerias institucionais de projetos que possibilitem a obtenção de resultados que promovam a sustentabilidade do segmento cooperativista, nos aspectos social e ambiental;
Identificar fontes de financiamento externos a fim de subsidiar projetos estratégicos para o alcance do cumprimento dos objetivos e resultados esperados;
Identificar cooperativas contribuintes ou não do SESCOOP e desenvolver mecanismos de manutenção/aproximação;
Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
Gerir informações dos Conselhos, como pagamento das cédulas de participação e retenção de impostos;
Acompanhar e implementar as mudanças da legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com eles;
Avaliar o desempenho dos processos envolvidos na gestão da área com relação às metas e indicadores previamente estabelecidos;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 11.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo em administração, contabilidade, economia
Desejável Especialização
Disponibilidade para viagens
Desejável ter CNH B

### 11.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

### 12. ANALISTA – SECRETARIA GERAL

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Secretária Geral
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

#### 12.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Assessorar os dirigentes em assuntos de suporte administrativo;
Apoiar dirigentes, gestores e técnicos, marcando audiências, adotando providências relativas a viagens nacionais e internacionais, até a prestação de contas das viagens;
Agendar compromissos, reuniões, efetuar ligações telefônicas externas e internas;
Organizar e atualizar arquivos de documentos;
Recepcionar convidados e visitantes;
Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação de documentos, e-mails e correspondências em geral;
Realizar trabalhos de organização e preparação de reuniões com os Conselhos de representantes do Sistema OCB/RO, bem como outras que envolvam a Diretoria Executiva;
Prestar assistência aos membros representantes dos Conselhos do Sistema OCB/RO, com a finalidade de atender demandas específicas ao bom andamento de sua atuação;
Efetuar o registro das reuniões por meio de atas, bem como manter arquivo de documentos dos Conselhos do Sistema OCB/RO, sempre organizados e de fácil acesso;
Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de correspondências do Presidente Executivo e Superintendente, examinando o seu conteúdo e efetuando triagem de acordo com as prioridades;
Manter organizadas e controladas as agendas de compromissos da Diretoria Executiva;
Preparar materiais necessários às reuniões, incluindo pauta dos assuntos a serem tratados e distribuição de documentos para prévio conhecimento e leitura;
Manter informações e documentos organizados, em caso de necessidade, para subsidiar decisões superiores;
Redigir documentos e correspondências oficiais em geral;

Participar da realização de eventos promovidos pelas entidades do Sistema OCB/RO;
Controlar assuntos em tramitação nas entidades do Sistema OCB/RO a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades das entidades do Sistema OCB-SESCOOP/RO.

## 12.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Escolaridade desejada: Formação de Nível Superior em Administração e áreas correlatas.
Desejável Especialização
Disponibilidade para viagens
Experiencia mínima de 06 (seis meses)
Desejável ter CNH B
* Desejável conhecimento sobre o Cooperativismo

## 12.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

## 13. ANALISTA/ESPECIALISTA EM ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/ Especialista em Organização e Desenvolvimento de Cooperativas
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 13.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Prestar suporte técnico às cooperativas;
Promover estudos e pesquisas voltados à geração de informações sobre a governança e gestão das cooperativas associadas;
Orientar grupos interessados em constituir cooperativas;

Analisar atos constitutivos das cooperativas e propor melhorias;
Analisar informações das cooperativas obtidas nos documentos legais (Estatutos, Atas e atos constitutivos), extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão;
Coletar, analisar e consolidar informações para publicação do Censo do Cooperativismo Estadual;
Participar de assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, orientando-as quanto aos procedimentos legais cabíveis;
Promover a integração da Unidade Estadual com as Cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados;
Incentivar as cooperativas a disseminarem suas boas práticas de gestão e governança;
Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos junto aos Consultores contratados;
Realizar visitas técnicas para levantamento de demandas e posteriormente apresentar soluções de melhorias para a gestão das cooperativas;
Realizar prospecção de cooperativas em todo o estado;
Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados com o Sistema Cooperativista;
Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas;
Participar e/ou realizar curadoria de soluções para o desenvolvimento organizacional de cooperativas;
Identificar cooperativas contribuintes ou não do SESCOOP e desenvolver mecanismos de manutenção/aproximação;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 13.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo em Economia, Administração
Desejável Especialização
Disponível para viagens
Desejável ter CNH B
* Experiencia mínima de 06 (seis) meses, em Consultoria, tenha desenvolvido projetos, experiencia com planejamentos será o diferencial

### 13.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### 14. ANALISTA/ESPECIALISTA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS/CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista 1
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

##### 14.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

<b>GESTÃO DE COOPERATIVAS</b>
Desenvolver o monitoramento das cooperativas através de atividades integradas de diagnóstico e acompanhamento da identidade, da governança, da gestão e do desempenho para subsidiar o planejamento das ações que visem o desenvolvimento sustentável;
Analisar informações das cooperativas obtidas nos diagnósticos, extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão;
Atender, prestar suporte, analisar dados e documentação (estatuto e atas) das cooperativas, sempre que necessário;
Analisar atos constitutivos das cooperativas e propor melhorias;
Participar de assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, orientando-as quanto aos procedimentos legais cabíveis;
Prestar suporte técnico às cooperativas;
Orientar grupos interessados em constituir cooperativas;
Participar ativamente das ações de Inter cooperação e parcerias com outras instituições;
Realizar visitas técnicas com a finalidade de apresentar os Programas que contemplam as soluções de melhorias para a gestão das cooperativas;
Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
Fomentar ações com enfoque educativo para promover a cultura da cooperação, o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas e, conseqüentemente, de suas comunidades;
Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas no âmbito da Unidade;
Incentivar as cooperativas a disseminarem suas boas práticas de gestão e governança das cooperativas;
Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos junto aos Consultores contratados;
Realizar a gestão de riscos, de conformidade e da transparência dos processos inerentes a sua área de responsabilidade;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

##### ➤ EM CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades de capacitação e treinamento, de acordo com os normativos e documentos metodológicos internos;
Fazer seleção e contato com instrutores para realização dos cursos, bem como providenciar os procedimentos para realização da capacitação/treinamento;
Colaborar na elaboração do plano de ação para implementação de melhorias da capacitação e treinamento;
Acompanhar o tratamento das ações corretivas, atentando para os prazos e cumprimento das ações previstas;

Alimentar os sistemas de gerenciamento com todas as informações das ações realizadas;  
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

#### 14.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo em qualquer área desejável em Engenharia Agrônômica

Desejável Especialização

Experiência em consultoria, planejamento, projetos será o diferencial

Disponibilidade para viagens

Desejável ter CNH B

#### 14.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### 15 – ANALISTA/ESPECIALISTA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS/CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

**Cargo:** Analista

**Função:** Analista 2

Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)

Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

#### 15.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

##### GESTÃO DE COOPERATIVAS

Desenvolver o monitoramento das cooperativas através de atividades integradas de diagnóstico e acompanhamento da identidade, da governança, da gestão e do desempenho para subsidiar o planejamento das ações que visem o desenvolvimento sustentável;

Analisar informações das cooperativas obtidas nos diagnósticos, extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão;

Atender, prestar suporte, analisar dados e documentação (estatuto e atas) das cooperativas, sempre que necessário;

Analisar atos constitutivos das cooperativas e propor melhorias;

Participar de assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, orientando-as quanto aos procedimentos legais cabíveis;
Prestar suporte técnico às cooperativas;
Orientar grupos interessados em constituir cooperativas;
Participar ativamente das ações de Inter cooperação e parcerias com outras instituições;
Realizar visitas técnicas com a finalidade de apresentar os Programas que contemplam as soluções de melhorias para a gestão das cooperativas;
Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
Fomentar ações com enfoque educativo para promover a cultura da cooperação, o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas e, conseqüentemente, de suas comunidades;
Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas no âmbito da Unidade;
Incentivar as cooperativas a disseminarem suas boas práticas de gestão e governança das cooperativas;
Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos junto aos Consultores contratados;
Realizar a gestão de riscos, de conformidade e da transparência dos processos inerentes a sua área de responsabilidade;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

### ➤ EM CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades de capacitação e treinamento, de acordo com os normativos e documentos metodológicos internos;
Fazer seleção e contato com instrutores para realização dos cursos, bem como providenciar os procedimentos para realização da capacitação/treinamento;
Colaborar na elaboração do plano de ação para implementação de melhorias da capacitação e treinamento;
Acompanhar o tratamento das ações corretivas, atentando para os prazos e cumprimento das ações previstas;
Alimentar os sistemas de gerenciamento com todas as informações das ações realizadas;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

### 15.2 REQUISITOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo em qualquer área
Desejável Especialização
Experiência em consultoria, planejamento, projetos será o diferencial
Disponibilidade para viagens
Desejável ter CNH B
* Desejável conhecimento em cooperativismo

### 15.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Foco em Resultados para as Cooperativas</b>	Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.

<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

## 16 - ANALISTA/ ESPECIALISTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Especialista/Analista T.I
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 16.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de rede para suporte às atividades das entidades do Sistema OCB/RO;
Elaborar a documentação de projetos com base em metodologia de desenvolvimento de rede adotado pelo Sistema OCB/RO;
Implementar, configurar e disponibilizar projetos de rede, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuários;
Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de rede existentes, controlando versões;
Acompanhar e supervisionar implantação, instalação e manutenção das redes das entidades do Sistema OCB/RO;
Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das redes de comunicação das entidades do Sistema OCB/RO;
Implementar procedimentos que visem à otimização da performance e o estabelecimento de padrões de segurança dos sistemas de redes;
Implementar procedimentos que visem à otimização e o estabelecimento de padrões de acesso às informações contidas na rede;
Definir e implantar mecanismos que visem à preservação da integridade, segurança e longevidade de rede das entidades do Sistema OCB/RO;
Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de redes para subsidiar a tomada de decisão;
Observar e testar a funcionalidade, navegação, usabilidade e padronização de sistemas;
Implementar procedimentos segundo os padrões definidos de segurança dos sistemas de informação;
Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance;
Orientar os usuários na utilização de sistemas de TI das entidades do Sistema OCB/RO;
Promover a instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados aos serviços de infraestrutura de TI;
Dar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática das entidades do Sistema OCB/RO;

Efetuar o levantamento de requisito de software, elaborando os projetos, bem como a viabilidade;
Administrar os servidores virtuais e gerenciar seus recursos;
Prestar suporte aos usuários de sistemas informatizados próprios ou terceirizados;
Montar scripts em linguagem de programação para atender as demandas;
Planejar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos computadores, notebooks e do cabeamento de rede das entidades do Sistema OCB/RO;
Realizar o gerenciamento da lista dos usuários de rede de computadores;
Instalar e gerenciar os servidores e acesso a e-mails;
Acompanhar e atuar na instalação de infraestrutura de rede das entidades do Sistema OCB/RO;
Desenvolver e prestar apoio a projetos de Tecnologia da Informação;
Analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de licitações, contratos e outros documentos oficiais das entidades do Sistema OCB/RO;
Analisar tecnicamente os equipamentos de informática e de software o objetivando a elaboração de Termos de Referência(RF) para aquisição;
Solicitar e acompanhar os pedidos de compras de equipamentos de informática e software, respeitando os procedimentos internos;
Acompanhar as obras e reformas que englobam infraestrutura de Informática das entidades do Sistema OCB/RO;
Realizar a administração, instalação e configuração dos servidores de rede, bem como Firewalls e Proxy de Internet;
Fazer a administração, instalação e configuração do ambiente virtualizado das entidades do Sistema OCB/RO;
Fazer a administração e controle de: links de dados contratados, redes de computadores instaladas, ambiente de armazenamento de dados;
Corrigir, adaptar, testar ou implantar novas funcionalidades nos Softwares de Gestão de Negócio;
Desenvolver e implantar soluções de Tecnologia da Informação para os processos das entidades do Sistema OCB/RO;
Realizar atendimento aos usuários dos sistemas em geral, próprios e/ou de terceiros, orientando, esclarecendo dúvidas, treinando e fazendo a interlocução com prestadores de serviços, quando requisitado;
Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

## 16.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo em Sistema de Informação, tecnologia da informação
Desejável Especialização
Experiencia mínima de 6 meses
Disponibilidade para viagens
Desejável ter CNH B

## 16.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.

<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

## 17 - ANALISTA/ ESPECIALISTA – COMUNICAÇÃO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Comunicação
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 17.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Presidente Executivo, os Conselheiros, o Superintendente e demais representantes das entidades do Sistema OCB/RO no Estado do Rondônia;
Realizar cobertura de eventos oficiais;
Realizar pesquisas internas ou externas para subsidiar e avaliar permanentemente a imagem das entidades do Sistema OCB/RO;
Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Sistema OCB/RO e outros do seu interesse;
Manter um sistema de comunicação entre as demais instituições que compõem o Sistema Cooperativo Nacional e com os segmentos público e privado em geral no Estado de Rondônia;
Manter registro fotográfico dos atos oficiais, alimentando o arquivo histórico-fotográfico das entidades do Sistema OCB/RO;
Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse das entidades do Sistema OCB/RO;
Estruturar e organizar eventos, promovendo e articulando os meios e recursos necessários para a sua execução e êxito, registrando seus resultados e promovendo a edição de anais e outras publicações de resultados;
Organizar os cerimoniais de promoções e eventos institucionais;
Promover ações das entidades do Sistema OCB/RO nas mídias impressa, falada, televisionada e eletrônica;
Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação de informações das entidades do Sistema OCB/RO;
Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelas entidades do Sistema OCB/RO;
Propor e acompanhar o desempenho da utilização de redes sociais de comunicação no processo de divulgação das especificidades dos serviços oferecidos pelas entidades do Sistema OCB/RO;
Fazer o monitoramento quantitativo e qualitativo de acessos relacionados às entidades do Sistema OCB/RO;
Atuar no processo de integração das ações e atividades do sistema cooperativista, no sentido de facilitar o planejamento, execução e desenvolvimento dos projetos e parcerias institucionais que beneficiem as cooperativas no Estado de Rondônia;
Identificar fontes de financiamento externos a fim de subsidiar projetos estratégicos para o alcance do cumprimento dos objetivos e resultados esperados;

Apoiar a gestão de integração e parcerias institucionais de projetos na facilitação dos processos que possibilitem a obtenção de resultados que promovam a sustentabilidade do segmento cooperativista, nos aspectos social e ambiental; Acompanhar a execução de eventos promovidos pelas entidades do Sistema OCB/RO, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
Elaborar planos de mídias para os meios de comunicação (rádio, TV, revista, jornais e sites de notícia);
Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse das entidades do Sistema OCB/RO;
Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais das entidades do Sistema OCB/RO;
Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem / reputação das entidades do Sistema OCB/RO;
Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura.

## 17.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÕES

Ensino Superior completo Comunicação, Marketing
Desejável Especialização
Experiencia mínima de 6 meses
Disponibilidade para viagens
Desejável ter CNH B
Conhecimento Básico em Cooperativismo

## 17.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

## 18 - ANALISTA/ ESPECIALISTA – CONTROLE INTERNO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Controle Interno
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

### 18.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento;
Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;
Acompanhar a execução de Contratos;
Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, parecer e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
Prestar suporte técnico às cooperativas;
Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;
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;
Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.

### 18.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÕES

*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, Administração;
Experiência mínima de 6 meses
Desejável especialidade nas áreas correlatas
Disponibilidade para viagens
Noções básicas de cooperativismo

### 18.3 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.

<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### 19 - ANALISTA/ ESPECIALISTA – ORÇAMENTO

<b>Cargo:</b> Analista	<b>Função:</b> Analista/Especialista Orçamento
Salário: R\$ 2.520,00 (dois mil e quinhentos e vinte reais)	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

##### 19.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO:

Monitorar indicadores de desempenho, bem como as metas físicas e orçamentárias, mediante o uso de ferramentas definidas pela instituição;
Analisar e avaliar os resultados contidos nos Relatórios de Gestão, consolidando as ações realizadas pelas unidades, submetendo-as à Diretoria Executiva;
Elaborar relatórios de análise do Sistema OCB/RO no cumprimento de suas metas, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvaguarde a legalidade das ações e alcance institucionais.

##### 19.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÕES

*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, Economia ou Administração;
Experiência mínima de 6 meses
Desejável especialidade nas áreas correlatas
Disponibilidade para viagens
Noções básicas de cooperativismo

Obs: Para todos os cargos do nível superior serão avaliados os seguintes Conhecimentos, habilidades e atitudes;

##### 19.3 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico administrativa;
Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades das entidades do Sistema OCB/RO.
Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
Conhecimento em Cooperativismo.

#### 19.4 COMPETÊNCIAS DO CARGO/FUNÇÃO

<b>1. Análise Crítica</b>	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
<b>2. Administração do Tempo</b>	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
<b>3. Comunicação</b>	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/ externos.
<b>4. Organização</b>	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área
<b>5. Domínio Técnico</b>	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
<b>6. Senso de Urgência</b>	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente
<b>7. Orientação para Excelência</b>	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.

#### ANEXO III

#### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

##### 1. OS CONTEÚDOS DAS PROVAS COMPREENDERÃO OS SEGUINTESS ASSUNTOS PARA TODOS OS CARGOS:

- 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) **CONHECIMENTOS GERAIS** - 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.

**V) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROGRAMA DE COOPERATIVISMO O SESCOOP:** fundamentação legal, estrutura, finalidades; Símbolos do Cooperativismo; Princípios do cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro; História do Cooperativismo Internacional; História do Cooperativismo no Brasil; Órgãos de Representação Nacional e Internacional do Cooperativismo; Legislação Cooperativista; Programa de Autogestão das Cooperativas Brasileiras; Concepção e Características do Sistema S, Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S; Direitos e Deveres dos Cooperados (Lei nº 12.690/2012)

**VI) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS PRETENDIDOS PARA ANALISTAS.**

- a) Analista 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.
- 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 Infraestrutura** – Planejamento e desenvolvimento de projetos de melhorias dos serviços corporativos; Acompanhamento e cumprimento das políticas internas da Cooperativa SESCOOP/RO; Elaboração de documentação de procedimentos operacionais.
- d) 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.
- e) Analista de Compras e Licitações** – - 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 econômico-financeiro do contrato; reajuste e repactuação; Execução dos contratos. Fiscalização. Inexecução e rescisão contratual.

- f) **Analista de Arrecadação** –Noções básicas de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Noções básicas de folha de pagamento e contribuição previdenciária rural. Comportamento organizacional. Tecnologia da informação. Documentação e arquivo. Modelos e/ou Documentos utilizados. Responsabilidade Fiscal. Ética Profissional. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislação.
- g) **Analista Secretária Geral** – Técnicas de Atendimento ao cliente: público interno e externo; Pesquisa e busca de informações em fontes diversas; Arquivo e protocolo de documentos: organização, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas. Pacote Office; Ferramenta Teams e outras plataformas de comunicação online.
- h) **Analista de Desenvolvimento de Cooperativas** – Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo; Sistema Cooperativista Brasileiro; SESCOOP: história, estrutura e funcionamento; Políticas e direcionadores estratégicos da Unidade Estadual e seu alinhamento com o Planejamento estratégico do SESCOOP NACIONAL; Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa; Gestão de Projetos; Programa de formação, treinamentos e desenvolvimento para as cooperativas; Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP; Finanças; Orçamento; Contabilidade; Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa; Métodos de pesquisas qualitativa e quantitativa; Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico; Modelos de diagnósticos e de análises de cenários; Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações
- i) **Analista - Analista 1** - Regulamentos e Normas Internas; Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo; Sistema Cooperativista Brasileiro; SESCOOP: história, estrutura e funcionamento; Políticas e direcionadores estratégicos da Unidade Estadual e seu alinhamento com o Planejamento estratégico do SESCOOP NACIONAL; Gestão de Projetos; Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP; Orçamento; Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações
- j) **Analista - Analista 2** - Regulamentos e Normas Internas; Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo; Sistema Cooperativista Brasileiro; SESCOOP: história, estrutura e funcionamento; Políticas e direcionadores estratégicos da Unidade Estadual e seu alinhamento com o Planejamento estratégico do SESCOOP NACIONAL; Gestão de Projetos; Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP; Orçamento; Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações
- k) **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, Hibernate, 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.

- l) **Analista de Comunicação** – Redação empresarial, jornalística e publicitária; Estratégias de comunicação para mídias digitais e sociais; Fotografia; Ferramentas de comunicação virtual (Teams, Google meet, Zoom); Comunicação interna e externa; Relações com diferentes mídias; Marketing; Gestão de projetos; Gestão e fiscalização de contrato; Criação de Plano de Marketing. Ferramentas de Marketing como SEO/SEM, Canva, Trello, Google Analytics, Adobe.
- m) **Analista de Controle Interno** – 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;
- n) **Analista de Orçamento** - Regulamentos e Normas Internas; Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo; Sistema Cooperativista Brasileiro; SESCOOP: história, estrutura e funcionamento; Políticas e direcionadores estratégicos da Unidade Estadual e seu alinhamento com o Planejamento estratégico do SESCOOP NACIONAL; Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa; Língua portuguesa aplicada à redação de documentos; Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação; Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP; Técnicas e estatísticas para coleta e tabulação de dados; Métodos de pesquisas qualitativa e quantitativa; Elaboração e acompanhamento de indicadores

**PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RO  
Nº 01/2022**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Atenção:** Deverão ser encaminhados para o e-mail: [chance.seletivo@gmail.com](mailto: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 01/2022).

CARGOS/FUNÇÃO Informar o cargo e função no qual está se candidatando					
<b>INFORMAÇÕES PESSOAIS</b>					
Nome completo					
Data de nascimento		Naturalidade			
RG		CPF			
CNH	( )SIM ( )NÃO	Nº Registro CNH			
Carteira de Trabalho		Série			
Casado (a)	( )sim ( )não	Filhos?	( )sim ( ) não		
Endereço Completo (Rua, Número, Bairro)					
CEP					
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>					
Formação Acadêmica					
Início em	___/___/___	Conclusão em	___/___/___		
Nome da Instituição			Local		
OBS					
<b>ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>					
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?			