



PROCESSO SELETIVO N° 02-2009 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A **unidade nacional do Sescoop - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo**, personalidade jurídica de direito privado, situada em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco I, Edifício Casa do Cooperativismo, dá publicidade a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO N° 02-2009** consistente no preenchimento de vaga do seu quadro funcional, para o cargo de **Técnico de Nível Superior**, na função de **Secretária**. O processo seletivo será conduzido pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop.

1. CARACTERÍSTICAS DA VAGA

- 1.1. Cargo: Técnico de Nível Superior;
- 1.2. Função: Secretária;
- 1.3. Regime de Contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 1.4. Remuneração: R\$ 3.491,16 (Três mil quatrocentos e noventa e um reais e dezesseis centavos);
- 1.5. Benefícios: Auxílio transporte, Auxílio alimentação no valor de R\$ 16,31 (dezesseis reais e trinta e um centavos) por dia trabalhado, Assistência médica e Seguro de vida;
- 1.6. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.7. Área de trabalho – Secretaria
- 1.8. Local de trabalho – Brasília / DF
- 1.9. Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 1.10. Quantidade de vagas: 1 (uma).

2. REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

- 2.1. Formação superior completa em Secretariado Executivo ou Letras;
- 2.2. Experiência com gerenciamento do fluxo de documentação (recebimento, devolução, distribuição e arquivo de documentos);
- 2.3. Vivência na construção de relatórios, confecção de atas de reuniões e elaboração de documentos oficiais (ofícios, memorandos, correspondências);
- 2.4. Vivência com o gerenciamento de rotinas administrativas pertinentes à função: agenda, organização de viagens, preparação de eventos, elaboração de apresentações;
- 2.5. Experiência com atendimento telefônico e presencial de público executivo, clientes internos e externos;
- 2.6. Domínio de técnicas de redação oficial e habilidade de comunicação escrita (redação própria);
- 2.7. Domínio de aplicativos de informática – word, windows, excel, power point e outlook;
- 2.8. Experiência comprovada de pelo menos 6 meses nos itens 2.2 a 2.5, assessorando diretores de grandes empresas.

3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições deverão ser efetivadas no período de 04 a 10 de março de 2009, por meio do site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).
- 3.2. Os candidatos dentro do perfil e interessados em participar do processo seletivo devem, após acessar o site e tomar conhecimento dos detalhes do processo, preencher formulário de inscrição, salvar o arquivo com seu nome completo e encaminhá-lo, via e-mail, para o endereço curriculo@sescoop.coop.br.
- 3.3. As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressamente e corretamente no ato da inscrição e comprovadas por meio de diploma, certificados, registros em carteira de trabalho e/ou declarações, por ocasião da contratação e nos termos do item 7.3, sob pena de desclassificação do candidato.
- 3.4. Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental, nos termos do item 3.3.
- 3.5. A comprovação deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação, no ato da convocação para contratação.
- 3.6. O preenchimento inadequado, a falta de informações, o encaminhamento de currículo fora do padrão do formulário de inscrição ou a não comprovação de informações declaradas no formulário de inscrição serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.
- 3.7. As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.8. Os candidatos ao realizarem a inscrição automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste documento.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 1ª etapa – Análise Curricular (eliminatória e classificatória);
- 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos (classificatória);
- 3ª etapa – Entrevista Técnica (classificatória).

4.1. 1ª etapa - Análise Curricular

- 4.2. Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e a sua adequação aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:
 - 4.2.1. Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem o que está solicitado nos itens 2.1 e 2.8.
 - 4.2.2. Classificar os candidatos remanescentes, mediante aplicação dos critérios de pontuação constantes no quadro abaixo:

	Perfil	Pontuação
a)	Curso de especialização em áreas afins	3

b) Curso de atualização na área de Secretariado Executivo limitado ao máximo de 06 pontos	2
c) Curso de técnicas de redação oficial e/ ou comunicação escrita limitado ao máximo de 10 pontos	2
d) Curso de aplicativos de informática – Word, windows excel, power point e outlook, limitado ao máximo de 03 pontos	1

- 4.2.3. Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional.
- 4.2.4. Após apuradas as pontuações será feito o somatório dos pontos e os candidatos serão classificados em ordem decrescente.
- 4.2.5. Será divulgado o resultado da análise curricular dos 40 (quarenta) candidatos melhor classificados. Em caso de empate na última faixa classificada, serão divulgados todos os candidatos naquela faixa.
- 4.2.6. Os 20 (vinte) candidatos que obtiverem as maiores pontuações na análise curricular serão convocados para a segunda etapa. Em caso de empate na última faixa classificada, serão divulgados todos os candidatos naquela faixa.
- 4.2.7. Os demais candidatos poderão ser convocados, observando-se a ordem de classificação, na hipótese de esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos 20 (vinte) candidatos melhor classificados.
- 4.2.8. A relação dos candidatos classificados e dos convocados para a segunda etapa estará disponível no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

4.3. 2ª etapa – Avaliação de conhecimentos

- 4.3.1. A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de prova de português com 15 (quinze) questões, prova técnica sobre a função de secretariado com 15 (quinze) questões e dissertação.
- 4.3.2. A prova de português será composta por 15 (quinze) questões, abordando interpretação de texto, acentuação, concordância, pontuação, conjugação verbal e gramática. A pontuação máxima da prova de português é de 10 pontos, sendo 10 (dez) questões valendo 0,75 (zero setenta e cinco) ponto, cada uma, e 5 (cinco) questões valendo 0,5 (meio) ponto, cada uma.
- 4.3.3. A prova técnica será composta por 15 (quinze) questões abordando temas sobre atendimento ao público, ética no trabalho, documentos e redação oficial, técnicas de organização do trabalho, papel do profissional no contexto atual, administração do tempo, etiqueta profissional, gerenciamento de informações, comunicação, apresentação pessoal, cerimonial e eventos. A pontuação máxima da prova técnica é de 10 pontos, sendo 10 (dez) questões valendo 0,75 (zero setenta e cinco) ponto, cada uma, e 5 (cinco) questões valendo 0,5 (meio) ponto, cada uma.
- 4.3.4. A dissertação consistirá em discorrer sobre um tema específico da função de secretariado executivo, com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas. Serão avaliados os conhecimentos do tema com o valor de 2,00 (dois) pontos, a capacidade de expressão na modalidade escrita com o valor de 1,50 (um e meio) pontos e o uso das normas de registro formal da

língua portuguesa no valor de 1,50 (um e meio) pontos. A pontuação máxima da dissertação é de 5,00 (cinco) pontos.

- 4.3.5. A dissertação somente será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 5 (cinco) pontos na prova de português e 5 (cinco) pontos na prova técnica sobre a função de secretariado.
- 4.3.6. Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 5 (cinco) pontos na prova de português e 5 (cinco) pontos na prova técnica sobre secretariado não serão classificados.
- 4.3.7. Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 3 (três) horas.
- 4.3.8. As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos.
- 4.3.9. Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das pontuações das provas, em ordem decrescente.
- 4.3.10. Os convocados para a terceira etapa serão aqueles que obtiverem maior pontuação nas duas etapas anteriores, cumulativamente, observando-se o número de candidatos definidos no item 4.4.1.
- 4.3.11. O resultado da avaliação de conhecimentos e a relação dos candidatos convocados para a terceira etapa estarão disponíveis no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

4.4. 3ª etapa - Entrevista Técnica

- 4.4.1. Os 5 (cinco) candidatos que obtiverem as maiores pontuações nas etapas anteriores, cumulativamente, serão convocados para a terceira etapa – entrevista técnica;
- 4.4.2. Os demais candidatos poderão ser convocados na hipótese de esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos 5 (cinco) candidatos melhor classificados.
- 4.4.3. A entrevista será conduzida pelo gestor da área de trabalho (item 1.7) em conjunto com profissional da Assessoria de Gestão de Pessoas.
- 4.4.4. Na entrevista serão abordadas questões sobre a experiência profissional do candidato, buscando identificar quais dos itens relacionados nas atribuições da função (item 5) já foram vivenciados pelo mesmo, e fornecendo para tal pontuação de acordo com as tabelas descritas nos itens 5.1 ao 5.4.
- 4.4.5. As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente e no mesmo dia para todos os candidatos.

5. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

5.1. Gerenciamento do fluxo de documentação (atividade equivalente a 30% do tempo de trabalho)

Nº	Atribuição	Pontuação
5.1.1	Recebimento de documentos e correspondências internos e externos à instituição	3
5.1.2	Triagem de documentos para distribuição interna e/ou encaminhamento à diretoria	3
5.1.3	Despacho de documentos com a diretoria	2
5.1.4	Tramitação de correspondências em sistema informatizado de documentos (protocolo)	2

5.1.5	Organização e arquivo de documentos	3
-------	-------------------------------------	---

5.2. Gerenciamento de rotinas administrativas (atividade equivalente a 40% do tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.2.1	Organização e controle de agenda da diretoria	3
5.2.2	Reserva e emissão de passagens aéreas	3
5.2.3	Reserva de hotéis e veículos	3
5.2.4	Solicitação de pagamento de diárias de viagem	3
5.2.5	Prestação de contas de viagem	3
5.2.6	Organização de eventos: reuniões, encontros, etc	3
5.2.7	Atendimento a público interno e externo, presencialmente, por telefone e eletronicamente	3

5.3. Gerenciamento de correspondências institucionais com redação própria (atividade equivalente a 20% do tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.3.1	Consolidação de informações e elaboração relatórios e apresentações para palestras e reuniões	1
5.3.2	Elaboração de correspondências oficiais: memorandos, ofícios, comunicados, cartas, e-mails	3
5.3.3	Redação e encaminhamentos de atos convocatórios para reuniões.	2
5.3.4	Preparação e redação de atas de reuniões, revisões, coleta de assinaturas e distribuição.	3

5.4. Utilização de aplicativos de informática (atividade que perpassa todo o tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.4.1	Utilização do Outlook	3
5.4.2	Utilização do Word	3
5.4.3	Utilização do Excel	2
5.4.4	Utilização do Power Point	2

5.5. Descritivo de pontuação

- 5.5.1. Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;
- 5.5.2. Pontuação 2 – importante e desejável para a função;
- 5.5.3. Pontuação 1 – adicional para a função;

6. NOTA FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1. Os candidatos serão classificados através do somatório das notas de todas as etapas (análise curricular, provas, entrevista técnica), em ordem decrescente. A convocação para contratação obedecerá a essa ordem de classificação.
- 6.2. Os candidatos convocados devem cumprir os atos contidos na convocação e respeitar as datas estabelecidas, garantindo o cumprimento do cronograma do

processo seletivo, sob pena de convocação do candidato imediatamente seguinte classificado.

- 6.3. A relação final dos candidatos em ordem decrescente de classificação estará disponível no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).
- 6.4. No caso de ocorrer empate, serão considerados como critérios para desempate, na ordem:
- Melhor resultado na prova técnica;
 - Melhor resultado na dissertação.

7. Contratação de profissional

- 7.1. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com a necessidade administrativa do Sescoop. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito à contratação.
- 7.2. O Sescoop se reserva o direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).
- 7.3. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:
- Somente originais – 2 (duas) fotos 3x4 identificadas, exame admissional feito por empresa conveniada ao Sescoop e com o parecer apto para contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira de Identidade (não pode ser substituída pela habilitação); CPF; Título de Eleitor; Comprovantes de votação; Comprovante de residência atualizado com CEP (luz ou água); Certidão de casamento; Certidão de nascimento dos filhos; Cartão do PIS;
 - Originais e cópias – Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas, Registros em carteira de trabalho e/ou declarações.
- 7.4. O candidato selecionado que não comprovar as informações declaradas no formulário de inscrição, nos termos dos itens 3.3 e 3.4, será desclassificado, sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para contratação.
- 7.5. O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pela gerência responsável, quando então o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

8. Cronograma

Etapa	Data provável
8.1 - Período de Inscrição - preenchimento do formulário de inscrição e envio por meio eletrônico.	04 a 10/03/2009
8.2 – 1ª Etapa – Análise curricular.	11 a 18/03/2009
8.3 – Divulgação de resultados 1ª etapa e convocação para segunda etapa.	19/03/2009

8.4 – 2ª Etapa – Avaliação de conhecimentos	24/03/2009
8.5 – Divulgação de resultados 2ª etapa e convocação para terceira etapa.	31/03/2009
8.6 – 3ª Etapa – Entrevista técnica.	02/04/2009
8.7 – Divulgação de resultados 3ª etapa e convocação para apresentação de documentos.	06/04/2008
8.8 – Apresentação de documentação para contratação.	08/04/2009
8.9 – Data de início das atividades profissionais no Sescoop – Unidade Nacional.	13/04/2009

9. Disposições finais

- 9.1. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo, divulgados no endereço eletrônico www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).
- 9.2. Quaisquer alterações referentes aos termos deste processo seletivo serão objeto de publicação no portal www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).
- 9.3. O Sescoop não se responsabiliza por inscrições extraviadas bem como comunicados não recebidos por motivos de ordem técnica no envio de dados por meio eletrônico.
- 9.4. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados não podendo alegar desconhecimento em qualquer uma das fases.
- 9.5. Os 4 (quatro) candidatos aprovados e classificados na terceira etapa (entrevista) e não contratados permanecerão em cadastro de reserva, pelo período de um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, de acordo com os interesses do Sescoop.
- 9.6. As despesas relacionadas a deslocamento de candidatos de outras localidades para Brasília/DF a fim de participar das etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade dos candidatos.
- 9.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de Brasília-DF
- 9.8. Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop.

Brasília, 04 de março de 2009.

Assessoria de Gestão de Pessoas