

**COMUNICADO DO PROCESSO SELETIVO Nº 06/2010**

**SESCOOP – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO  
COMUNICADO DO PROCESSO SELETIVO nº 06/2010**

BRASÍLIA, 05 DE NOVEMBRO DE 2010.

**ABERTURA**

A **Unidade Nacional do Sescop – 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 à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO nº 06/2010** consistente no preenchimento de vagas do seu quadro funcional, para os cargos descritos na tabela abaixo.

O processo seletivo será realizado pelo **INEC - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CETRO** sob coordenação da Assessoria de Gestão de Pessoas da Unidade Nacional do Sescop.

**NÍVEL MÉDIO**

<i><b>Cod.</b></i>	<i><b>Cargo</b></i>	<i><b>Função</b></i>	<i><b>Cidade de Lotação</b></i>	<i><b>Vagas*</b></i>	<i><b>Salário Inicial</b></i>
101	Técnico de Nível Médio	Técnico de Apoio Administrativo	Brasília – DF	01	R\$ 1.508,00
102	Técnico de Nível Médio	Motorista			

**NÍVEL SUPERIOR**

<i><b>Cod.</b></i>	<i><b>Cargo</b></i>	<i><b>Função</b></i>	<i><b>Cidade de Lotação</b></i>	<i><b>Vagas*</b></i>	<i><b>Salário Inicial</b></i>
201	Técnico de Nível Superior	Auditor	Brasília – DF	01	R\$ 5.016,44
202	Técnico de Nível Superior	Analista de Comunicação Social			
203	Técnico de Nível Superior	Analista de Promoção Social			
204	Técnico de Nível Superior	Analista de Monitoramento			
205	Técnico de Nível Superior	Analista em Processos Organizacionais			
206	Técnico de Nível Superior	Analista de Redes e Segurança da Informação			
207	Técnico de Nível Superior	Contador			
208	Técnico de Nível Superior	Analista de Desenvolvimento em Gestão			
209	Técnico de Nível Superior	Analista de Projetos e Qualidade de Software			
210	Técnico de Nível Superior	Analista de Suporte de Tecnologia da Informação			
211	Técnico de Nível Superior	Secretária Executiva			

\* Para cada vaga haverá a formação de cadastro reserva.

**1. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO  
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1.1 Cargo: Técnico de Nível Médio.

1.2 Função: Técnico de Apoio Administrativo

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

1.4 Remuneração: R\$ 1.508,00 (hum mil, quinhentos e oito reais).

1.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

1.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

1.7 Área de trabalho – Gerência de Tecnologia de Informações

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).

#### 1.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

1.12 \*Formação: Ensino médio completo.

1.13 Formação Complementar: Curso em Pacote Office.

1.14 \*Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses no apoio administrativo aos processos de trabalho, elaborando minutas de documentos institucionais, participando da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento e elaborando minutas de relatórios técnicos. (\*)

(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

#### 1.15 Atribuições do Cargo/Função

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

1.15.2 Atribuições Essenciais da Função: Desempenhar atividades administrativas de apoio às áreas e aos dirigentes da Unidade Nacional. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento de sua área de atividade. Recepcionar, orientar e direcionar clientes da Unidade Nacional e visitantes. Dar suporte administrativo aos eventos internos e externos. Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade. Atualizar e manter arquivos de dados, legislação e documentos oficiais. Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral. Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade.

## 2. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO / MOTORISTA

2.1 Cargo: Técnico de Nível Médio.

2.2 Função: Motorista.

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

2.4 Remuneração: R\$ 1.508,00 (hum mil, quinhentos e oito reais).

2.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

2.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.7 Área de trabalho – Gerência de Infraestrutura

2.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

2.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

2.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

#### 2.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

2.12 \*Formação: Ensino médio completo.

2.13 \*Carteira Nacional de Habilitação (categoria mínima “C”)

2.14 \*Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses como motorista de carro executivo e/ou utilitário, atuando nos principais destinos de Brasília (aeroporto, Esplanada dos Ministérios e região central do Distrito Federal); realizando vistoria de rotina do veículo; examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo; testando freios e parte elétrica; certificando-se, previamente, das condições adequadas de seu funcionamento; dirigir o veículo; respeitando a legislação de trânsito; conduzindo dirigentes e colaboradores aos locais determinados.

(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

#### 2.15 Atribuições do Cargo/Função

2.15.1 Atribuições Gerais do Cargo: Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. 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 as ações desenvolvidas pelas áreas. Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

2.15.2 Atribuições Essenciais da Função: Efetuar vistoria de rotina do veículo, examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se, previamente, das condições adequadas de seu funcionamento. Examinar as programações estabelecidas e as demandas de serviços, identificando os melhores trajetos possíveis, considerando os fatores distância, tempo, segurança, condições de trânsito e de acesso, de forma a atender satisfatoriamente às demandas. Dirigir o veículo, respeitando a legislação de trânsito, conduzindo dirigentes e colaboradores aos locais determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando as providências e os reparos necessários. Recolher o veículo até local próprio, ao final da jornada de trabalho. Manter atualizada planilha de controle de entrada e saída do veículo, indicando os percursos percorridos.

### **3. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / AUDITOR**

3.1 Cargo: Técnico de Nível Superior

3.2 Função: Auditor

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

3.4 Remuneração: R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

3.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

3.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

3.7 Área de trabalho – Assessoria de Auditoria e Controle

3.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

3.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

3.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

#### **3.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

3.12 \***Formação:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

3.13 **Formação Complementar:** Pós-Graduação *lato sensu* em Auditoria Interna e/ou Contabilidade, Finanças ou Controladoria. Curso em Pacote Office.

3.14 \***Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em auditoria interna e externa, exercendo atividades de planejamento de auditorias; elaboração de programas de teste para as auditorias em campo; avaliação e execução de testes em controles internos; mapeamento de processos operacionais e avaliação de riscos dos processos operacionais (COSO); elaboração de relatórios das auditorias realizadas; discussão dos pontos do relatório de auditoria; verificação da implementação dos planos de ação de auditorias anteriores (follow-up); e elaboração de recomendações de melhoria dos controles auditados.

(\*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

#### **3.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

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

### **4. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

4.1 Cargo: Técnico de Nível Superior

4.2 Função: Analista de Comunicação Social

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

4.4 Remuneração: R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

4.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

4.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

4.7 Área de trabalho – Gerência de Comunicação

4.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

4.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

4.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

#### **4.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

4.12 \***Formação:** Ensino Superior completo em Comunicação Social, com ênfase em Jornalismo.

4.13 **Formação Complementar:** Pós-Graduação *lato sensu* na área de Comunicação Social. Curso em Pacote Office.

**4.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na realização de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse; na produção de matérias para veículos de comunicação interna (boletim, rádio, revista), mídias eletrônicas (informativos, portal e blogs) e mídias sociais; no planejamento, proposição, produção e acompanhamento de diversos instrumentos e/ou veículos de comunicação interna; no atendimento e/ou prestação de assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição.

*(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

#### **4.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

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

## **5. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**5.1 Cargo:** Técnico de Nível Superior

**5.2 Função:** Analista de Promoção Social

**5.3 Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**5.4 Remuneração:** R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**5.5 Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**5.6 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**5.7 Área de trabalho –** Gerência de Apoio ao Desenvolvimento em Gestão.

**5.8 Local de trabalho –** Brasília-DF.

**5.9 Horário de trabalho –** de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**5.10 Quantidade de vagas:** 1 (uma).

#### **5.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**5.12 \*Formação:** Ensino Superior completo em Sociologia, Economia, Administração ou Pedagogia.

**5.13 Formação Complementar:** Pós-Graduação *lato sensu* em Sociologia ou Educação. Curso em Pacote Office.

**5.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses com atuação nos subsistemas de desenvolvimento socioeconômico e/ou em trabalhos em organizações sociais, com projetos relacionados à inclusão produtiva para geração de trabalho e renda e/ou responsabilidade socioambiental e/ou educação.

*(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

#### **5.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

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

## **6. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE MONITORAMENTO**

**6.1** Cargo: Técnico de Nível Superior

**6.2** Função: Analista de Monitoramento

**6.3** Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**6.4** Remuneração: R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**6.5** Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**6.6** Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

**6.7** Área de trabalho – Gerência de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativismo

**6.8** Local de trabalho – Brasília-DF.

**6.9** Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**6.10** Quantidade de vagas: 1 (uma).

### **6.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**6.12 \*Formação:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão de Cooperativas ou Estatística.

**6.13 Formação Complementar:** Pós-Graduação *lato sensu* em Controladoria ou Finanças ou Gestão de Empresas. Curso em Pacote Office.

**6.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em análise de dados e cenários econômicos, financeiros e sociais, apoio na implantação de programas e sistemas informatizados de monitoramento de gestão.

*(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

### **6.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

**6.15.2 Atribuições Essenciais da Função:** Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas no âmbito das Unidades Estaduais. Desenvolver metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados. Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados com o Sistema Cooperativista. Realizar estudos de cenários econômico, financeiro e social destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas. Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas. Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas. Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas. Identificar cooperativas contribuintes ou não do Sescop e desenvolver mecanismos manutenção/aproximação.

## **7. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA EM PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

**7.1** Cargo: Técnico de Nível Superior

**7.2** Função: Analista em Processos Organizacionais

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

7.4 Remuneração: R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

7.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

7.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

7.7 Área de trabalho – Assessoria em Gestão Estratégica

7.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

7.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

7.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

#### 7.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

7.12 \*Formação: Ensino Superior completo em Administração.

7.13 Formação Complementar: Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão por processos ou Gestão pela Qualidade Total. Curso em Pacote Office.

7.14 \*Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em mapeamento, análise, modelagem, manualização, normalização e acompanhamento de processos organizacionais.

(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

#### 7.15 Atribuições do Cargo/Função

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

7.15.2 Atribuições Essenciais da Função: Colaborar na análise e escolha do aplicativo para mapeamento e modelagem de processos organizacionais. Mapear, analisar e modelar processos organizacionais. Elaborar indicadores para mensuração de resultados dos processos internos, realizar seu monitoramento e propor ações de melhoria alinhados à estratégia da Instituição. Realizar o acompanhamento permanente dos processos críticos de negócio e sua relação com a estratégia organizacional. Elaborar relatórios descritivos e manuais dos processos organizacionais. Normatizar processos organizacionais. Divulgar e prestar informações sobre os processos da instituição. Planejar a implantação das otimizações nos processos aprovados. Acompanhar o trabalho de consultorias externas em mapeamento de processos.

## 8. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO

### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

8.1 Cargo: Técnico de Nível Superior

8.2 Função: Analista de Redes e Segurança da Informação

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

8.4 Remuneração: R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

8.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

8.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

8.7 Área de trabalho – Gerência de Tecnologia da Informação

8.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

8.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

8.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

#### 8.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

8.12 \*Formação: Ensino Superior completo em Tecnologia em Redes de Computadores.

8.13 Formação Complementar: Pós-Graduação *lato sensu* com ênfase em segurança da informação. Curso em Pacote Office.

8.14 \*Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na administração de redes de computadores (gerenciamento de acessos, execução de rotinas de manutenção, monitoramento e atualização de redes, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores).

(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

#### 8.15 Atribuições do Cargo/Função

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

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

**8.15.2 Atribuições Essenciais da Função:** Administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores. Gerenciar os serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs. Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de backup geral da rede e servidores. Administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados. Analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados. Avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança. Propor, coordenar e implantar normas e procedimentos que visem à segurança da informação. Elaborar a classificação das informações, propondo alterações de enquadramento quanto aos acessos permitidos às áreas pertinentes. Participar da elaboração da Política de Segurança, identificando todos os aspectos considerados relevantes para a salvaguarda das informações e o controle e monitoramento dos recursos computacionais. Desenvolver e testar periodicamente o Plano de Continuidade dos Negócios. Promover campanhas de divulgação, visando disseminar a Política de Segurança e comunicação. Promover a instalação de solução de segurança nos softwares de apoio e aplicativos.

## **9. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / CONTADOR**

**9.1 Cargo:** Técnico de Nível Superior

**9.2 Função:** Contador

**9.3 Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**9.4 Remuneração:** R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**9.5 Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**9.6 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**9.7 Área de trabalho –** Gerência Financeira

**9.8 Local de trabalho –** Brasília-DF.

**9.9 Horário de trabalho –** de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**9.10 Quantidade de vagas:** 1 (uma).

### **9.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**9.12 \*Formação:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.

**9.13 Formação Complementar:** Pós-Graduação *lato sensu* em Auditoria e Controle. Curso em Pacote Office.

**9.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em planejamento e execução de atividades técnicas da contabilidade; na coordenação, elaboração e execução de sistema de registros e operações do movimento financeiro; análise e conciliação de contas, classificação e avaliação de despesas; emissão de relatórios, balancetes e demonstrativos; prestação de esclarecimentos à Auditoria Interna, Externa e ao Conselho Fiscal, emitindo parecer a respeito dos relatórios contábeis e financeiros; operação em aplicativos informatizados de registros contábeis com rotinas de importação e exportação de arquivos eletrônicos; emissão de orientações acerca de Leis e Instruções Normativas para outros setores da instituição.

(\*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

### **9.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

**9.15.2 Atribuições Essenciais da Função:** Conciliar contas contábeis e orçamentárias. Elaborar, mensalmente, o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais. Importar e validar informações dos Módulos Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Folha de Pagamento, no sistema informatizado. Elaborar todas as declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização. Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados. Assistir às Assessorias e Gerências da Unidade Nacional, nas Unidades Estaduais, em questões financeiras, contábeis e tributárias. Apoiar as Unidades Estaduais quanto aos lançamentos contábeis, procedimentos no sistema de registro contábil, bem como orientar a respeito das retenções de tributos. Analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira. Acompanhar e disseminar junto às Unidades Estaduais todas as mudanças das legislações contábil e financeira. Apresentar ao Conselho Fiscal e à Auditoria Interna os balancetes e demonstrativos financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como outros demonstrativos gerenciais.

## **10. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO**

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO EM GESTÃO**

**10.1** Cargo: Técnico de Nível Superior

**10.2** Função: Analista de Desenvolvimento em Gestão

**10.3** Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**10.4** Remuneração: R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**10.5** Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**10.6** Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

**10.7** Área de trabalho – Gerência de Apoio ao Desenvolvimento em Gestão

**10.8** Local de trabalho – Brasília-DF.

**10.9** Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**10.10** Quantidade de vagas: 1 (uma).

#### **10.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**10.12 \*Formação:** Ensino superior completo em Sociologia, Economia, Administração, Gestão de Cooperativa, Tecnologia em Cooperativismo, Pedagogia ou Psicologia.

**10.13 Formação Complementar:** Pós-graduação *lato sensu* em Sociologia, Educação, Cooperativismo ou Treinamento e Desenvolvimento. Curso em Pacote Office.

**10.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses no desenvolvimento, execução, avaliação e coordenação de programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional ou desenvolvimento e implementação de programas de educação continuada e de ensino a distância ou planejamento, implementação e disseminação de estudos e pesquisas no âmbito da área de formação e qualificação profissional ou estruturação, implementação e acompanhamento de políticas de avaliação de resultados dos programas ou proposição, desenvolvimento e implementação de metodologias para programas da área de formação e qualificação profissional ou elaboração de materiais didáticos e de divulgação. (\*)

(\*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

#### **10.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

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

## **11. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO**

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE**

**11.1** Cargo: Técnico de Nível Superior

**11.2** Função: Analista de Projetos e Qualidade de Software

**11.3** Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**11.4 Remuneração:** R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**11.5 Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**11.6 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**11.7 Área de trabalho –** Gerência de Tecnologia da Informação

**11.8 Local de trabalho –** Brasília-DF.

**11.9 Horário de trabalho –** de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**11.10 Quantidade de vagas:** 1 (uma).

#### **11.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**11.12 \*Formação:** Ensino superior completo em Engenharia de Software ou Sistemas de Informação. (\*)

**11.13 Formação Complementar:** Pós-graduação *lato sensu* em Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação ou Engenharia de Requisitos de Software. Curso em Pacote Office.

**11.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na análise, classificação, acompanhamento e homologação da iniciação e do encerramento de projetos de tecnologia da informação; no planejamento, desenho e realização de testes de aceitação do produto de projetos; no planejamento, definição e implantação de padrões de gestão de configuração de software; e na promoção de auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos. (\*)

(\*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

#### **11.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

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

## **12. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO**

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**12.1 Cargo:** Técnico de Nível Superior

**12.2 Função:** Analista de Suporte de Tecnologia da Informação

**12.3 Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**12.4 Remuneração:** R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**12.5 Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**12.6 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**12.7 Área de trabalho –** Gerência de Tecnologia da Informação

**12.8 Local de trabalho –** Brasília-DF.

**12.9 Horário de trabalho –** de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**12.10 Quantidade de vagas:** 1 (uma).

#### **12.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**12.12 \*Formação:** Ensino superior completo em Ciência da Computação. (\*)

**12.13 Formação Complementar:** Pós-graduação *lato sensu* em Governança de Tecnologia da Informação ou Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação. Curso em Pacote Office.

**12.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na identificação, no mercado, de soluções envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação; na fiscalização de serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores. (\*)

(\*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

#### **12.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

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

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

## **13. CARACTERÍSTICAS DO CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**13.1 Cargo:** Técnico de Nível Superior

**13.2 Função:** Secretária Executiva

**13.3 Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**13.4 Remuneração:** R\$ 5.016,44 (cinco mil, dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**13.5 Benefícios:** auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

**13.6 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**13.7 Área de trabalho –** Presidência

**13.8 Local de trabalho –** Brasília-DF.

**13.9 Horário de trabalho –** de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

**13.10 Quantidade de vagas:** 1 (uma).

### **13.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA**

**13.12 \*Formação:** Ensino Superior completo em Secretariado Executivo ou Letras.

**13.13 Formação Complementar:** Pós-Graduação *lato sensu* em Secretariado Executivo. Curso em Pacote Office.

**13.14 \*Experiência** comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em atividades de assessoramento a dirigentes/gestores em assuntos de suporte administrativo, controle de agendas, viagens nacionais e internacionais; agendamento de compromissos; organização e atualização de arquivos de documentos; registro, controle, distribuição e monitoramento de documentos, e-mails e correspondências em geral; redação ou revisão de correspondências, documentos, atas, entre outros.

*(\*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

### **13.15 Atribuições do Cargo/Função**

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

**13.15.2 Atribuições Essenciais da Função:** Assessorar 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, 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. Atualizar e monitorar as agendas dos dirigentes e institucional. Redigir ou revisar correspondências, documentos, atas, entre outros. Providenciar a logística necessária para a realização de reuniões e outros eventos internos de interesse da diretoria.

## 14. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**14.1** As inscrições deverão ser realizadas no período entre 9h do dia 06/12/2010 às 18h do dia 17/12/2010, através do site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**14.2** Não será cobrada taxa de inscrição.

**14.3** Para os cargos de nível superior, somente serão aceitos os 100 (cem) primeiros candidatos inscritos, por vaga.

**14.4** Para o cargo de nível médio, somente serão aceitos os 200 (duzentos) primeiros candidatos inscritos, por vaga.

**14.5** O sistema informará, no site, a contagem de inscritos e o limite de inscrições.

**14.6** As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores e carteira de habilitação, quando exigida, deverão ser declaradas expressa e corretamente no ato da inscrição e comprovadas por meio de diploma, certificados, registros em carteira de trabalho e declarações, CNH, por ocasião da contratação e, sob pena de desclassificação do candidato.

**14.7** Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental, nos termos do item 14.6.

**14.8** A comprovação deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação, no ato da convocação para a contratação.

**14.9** 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.

**14.10** As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**14.11** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo/função, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código do cargo/função e as demais informações preenchidas no formulário de inscrição, por meio do site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**14.12.** O candidato deverá possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo/Função, nos termos do item 15.1 e 16.1.

**14.13.** O candidato deverá ter idade mínima de 18 anos, ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho, indicado pelo SESCOOP.

**14.14.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – SP – Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

**14.14.1** Após esse período, a solicitação será indeferida.

**14.15** A candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**14.15.1** Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

**14.15.2** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas nesse Comunicado.

**14.15.3** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Comunicado, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, conforme itens 15.2.12 e 16.2.12.

**14.16** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**14.17** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste documento.

**14.18** Os candidatos, ao realizarem a inscrição, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste documento.

## 15. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO (exceto para a função Motorista)

1ª etapa – Análise Curricular (eliminatória).

2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos (classificatória).

3ª etapa – Entrevista Técnica (classificatória).

### 15.1 - 1ª etapa – Análise Curricular

**15.1.1** Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e a sua adequação aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:

**15.1.2** Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem os requisitos mínimos de cada função, conforme segue:

<b>Função</b>	<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Experiência</b>
<b>15.1.2.1</b> Técnico de Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses no apoio administrativo aos processos de trabalho, elaborando minutas de documentos institucionais, participando da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento e elaborando minutas de relatórios técnicos.
<b>15.1.2.2</b> Auditor	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em auditoria interna e externa, exercendo atividades de planejamento de auditorias; elaboração de programas de teste para as auditorias em campo; avaliação e execução de testes em controles internos; mapeamento de processos operacionais e avaliação de riscos dos processos operacionais (COSO); elaboração de relatórios das auditorias realizadas; discussão dos pontos do relatório de auditoria; verificação da implementação dos planos de ação de auditorias anteriores ( <i>follow-up</i> ); e elaboração de recomendações de melhoria dos controles auditados.
<b>15.1.2.3</b> Analista de Comunicação Social	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo	Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses na realização de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse; na produção de matérias para veículos de comunicação interna (boletim, rádio, revista), mídias eletrônicas (informativos, portal e blogs) e mídias sociais; no planejamento, proposição, produção e acompanhamento de diversos instrumentos e/ou veículos de comunicação interna; no atendimento e/ou prestação de assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição.
<b>15.1.2.4</b> Analista de Promoção Social	Ensino Superior Completo em Sociologia, Economia, Administração ou Pedagogia	Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses com atuação nos subsistemas de desenvolvimento socioeconômico e/ou em trabalhos em organizações sociais, com projetos relacionados à inclusão produtiva para geração de trabalho e renda e/ou responsabilidade socioambiental e/ou educação.
<b>15.1.2.5</b> Analista de Monitoramento	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão de Cooperativas ou Estatística	Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses em análise de dados e cenários econômicos, financeiros e sociais, apoio na implantação de programas e sistemas informatizados de monitoramento de gestão.
<b>15.1.2.6</b> Analista em Processos Organizacionais	Ensino Superior Completo em Administração	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em mapeamento, análise, modelagem e acompanhamento de processos organizacionais.
<b>15.1.2.7</b> Analista de Redes e Segurança na Informação	Ensino Superior Completo em Tecnologia em Redes de Computadores	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na administração de redes de computadores (gerenciamento de acessos, execução de rotinas de manutenção, monitoramento e atualização de redes, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores).
<b>15.1.2.8</b> Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses em planejamento e execução de atividades técnicas da Contabilidade; na coordenação, elaboração e execução de sistema de registros e operações do movimento financeiro; análise e conciliação de contas, classificação e avaliação de despesas; emissão de relatórios, balancetes e demonstrativos; prestação de esclarecimentos à Auditoria Interna, Externa e ao Conselho Fiscal, emitindo parecer a respeito dos relatórios contábeis e financeiros; operação em aplicativos informatizados de registros contábeis com rotinas de importação e exportação de arquivos eletrônicos; emissão de orientações acerca de Leis e Instruções Normativas para outros setores da instituição.
<b>15.1.2.9</b> Analista de Desenvolvimento em Gestão	Ensino Superior Completo em Sociologia, Economia, Administração, Gestão de Cooperativa, Tecnologia em Cooperativismo, Pedagogia ou Psicologia.	Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses no desenvolvimento, execução, avaliação e coordenação de programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional ou desenvolvimento e implementação de programas de educação continuada e de ensino a distância ou planejamento, implementação e disseminação de estudos e pesquisas no âmbito da área de formação e qualificação profissional ou estruturação, implementação e acompanhamento de políticas de avaliação de resultados dos

		programas ou proposição, desenvolvimento e implementação de metodologias para programas da área de formação e qualificação profissional ou elaboração de materiais didáticos e de divulgação.
<b>15.1.2.10</b> Analista de Projetos e Qualidade de Software	Ensino Superior Completo em Engenharia de Software ou Sistemas de Informação	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na análise, classificação, acompanhamento e homologação da iniciação e do encerramento de projetos de tecnologia da informação; no planejamento, desenho e realização de testes de aceitação do produto de projetos; no planejamento, definição e implantação de padrões de gestão de configuração de software; e na promoção de auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos.
<b>15.1.2.11</b> Analista de Suporte de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses na identificação, no mercado, de soluções envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação; na fiscalização de serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores.
<b>15.1.2.9</b> Secretária Executiva	Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Letras	Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses em atividades de assessoramento a dirigentes/gestores em assuntos de suporte administrativo, controle de agendas, viagens nacionais e internacionais; agendamento de compromissos; organização e atualização de arquivos de documentos; registro, controle, distribuição e monitoramento de documentos, e-mails e correspondências em geral; redação ou revisão de correspondências, documentos, atas, entre outros.

**15.1.3** A relação dos candidatos habilitados na 1ª etapa e convocados para a 2ª etapa estará disponível no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), em ordem alfabética, na data indicada no cronograma estabelecido no item 20.

**15.1.4** Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional.

## **15.2 - 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos**

**15.2.1** A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de prova de português; de avaliação de conhecimentos específicos e dissertação.

**15.2.2** A prova de português e de conhecimentos específicos serão compostas de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, de acordo com o conteúdo programático (Anexo I).

**15.2.3** A prova de português será composta por 20 (vinte) questões objetivas. A pontuação máxima da prova de português é de 20 (vinte) pontos, com cada questão valendo um ponto.

**15.2.4** A prova de conhecimentos específicos será composta por 30 (trinta) questões objetivas abordando os conhecimentos específicos de cada função. A pontuação máxima da prova de conhecimentos específicos é de 60 (sessenta) pontos, com cada questão valendo dois pontos.

**15.2.5** A dissertação consistirá no desenvolvimento de um tema específico relacionado à função, em, no máximo, 30 (trinta) linhas. A pontuação máxima da dissertação é de 20 (vinte) pontos.

**15.2.6** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos.

**15.2.7** A Prova Dissertativa será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**15.2.8** A configuração dos critérios de notas está estabelecida conforme descrição abaixo:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	20	1	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Dissertação	1	20	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**15.2.9** A dissertação será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na prova de Língua Portuguesa e 30 (trinta) pontos na prova de conhecimentos específicos.

**15.2.10** Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na prova de Língua Portuguesa, 30 (trinta) pontos na prova de conhecimentos e 10 (dez) pontos na dissertação não serão classificados.

**15.2.11** Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação, súmulas, livros doutrinários e manuais.

**15.2.12** Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, pagers, calculadoras ou qualquer equipamento que permita o armazenamento ou a comunicação de dados ou informações.

**15.2.13** Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 4 (quatro) horas, em local a ser posteriormente informado aos candidatos convocados.

**15.2.14** As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos.

**15.2.15** Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das pontuações das provas, em ordem decrescente.

**15.2.16** Os convocados para a 3ª etapa serão aqueles que obtiverem maior pontuação na etapa anterior, observando-se o número de candidatos definidos no item 15.3.1.

**15.2.17** O resultado da avaliação de conhecimentos e a relação dos candidatos convocados para a 3ª etapa estarão disponíveis no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

### **15.3 - 3ª etapa – Entrevista Técnica**

**15.3.1** Os 10 (dez) primeiros candidatos de cada função do cargo de nível superior e os 20 (vinte) primeiros candidatos para o cargo de nível médio que obtiverem as maiores pontuações na etapa anterior, mais os empatados com a mesma pontuação na 10ª e 20ª posição, respectivamente, serão convocados para a 3ª etapa – entrevista técnica.

**15.3.2** Poderão ser convocados os demais candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação, em função da ausência ou impedimento entre os convocados classificados para essa etapa.

**15.3.3** A entrevista será realizada por uma equipe de profissionais do Instituto Cetro e do Sescop.

**15.3.4** As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente.

**15.3.5** Na entrevista, serão abordadas questões sobre a experiência profissional do candidato, buscando identificar quais dos itens relacionados nas atribuições da função já foram vivenciados pelo mesmo, e fornecendo para tal pontuação de acordo com as tabelas do Anexo II com atribuições da função e respectivas pontuações, observando os seguintes critérios:

Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;

Pontuação 2 – importante e desejável para a função;

Pontuação 1 – adicional para a função.

## **16. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO / MOTORISTA**

1ª etapa – Análise Curricular (eliminatória).

2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos (classificatória).

3ª etapa – Prova Prática (eliminatória).

4ª etapa – Entrevista Técnica (classificatória).

### **16.1 - 1ª etapa – Análise Curricular**

**16.1.1** Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e a sua adequação aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:

**16.1.2** Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem os requisitos mínimos da função, conforme segue:

<b>Função</b>	<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Experiência</b>
<b>16.1.2.1</b> Motorista	Ensino médio completo	Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses como motorista de carro executivo e/ou utilitário, atuando nos principais destinos de Brasília (aeroporto, Esplanada dos Ministérios e região central do Distrito Federal); realizando vistoria de rotina do veículo; examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo; testando freios e parte elétrica; certificando-se, previamente, das condições adequadas de seu funcionamento; direção de veículo; respeitando a legislação de trânsito; conduzindo dirigentes e colaboradores aos locais determinados.

**16.1.3** A relação dos candidatos habilitados na 1ª etapa e convocados para a 2ª etapa estará disponível no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), em ordem alfabética, na data indicada no cronograma estabelecido no item 12.

**16.1.4** Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional.

### **16.2 - 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos**

**16.2.1** A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de prova de português; de avaliação de conhecimentos específicos e dissertação.

**16.2.2** A prova de português e de conhecimentos específicos serão compostas de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, de acordo com o conteúdo programático (Anexo I).

**16.2.3** A prova de português será composta por 20 (vinte) questões objetivas. A pontuação máxima da prova de português é de 20 (vinte) pontos, com cada questão valendo um ponto.

**16.2.4** A prova de conhecimentos específicos será composta por 30 (trinta) questões objetivas abordando os conhecimentos específicos da função. A pontuação máxima da prova de conhecimentos específicos é de 60 (sessenta) pontos, com cada questão valendo dois pontos.

**16.2.5** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos.

**16.2.6** A Prova Dissertativa será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**16.2.7** A configuração dos critérios de notas está estabelecida conforme descrição abaixo:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	20	1	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Dissertação	1	20	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**16.2.8** A dissertação consistirá no desenvolvimento de um tema específico relacionado à função, em, no máximo, 30 (trinta) linhas. A pontuação máxima da dissertação é de 20 (vinte) pontos.

**16.2.9** A dissertação será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na prova de Língua Portuguesa e 30 (trinta) pontos na prova de conhecimentos.

**16.2.10** Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na prova de Língua Portuguesa, 30 (trinta) pontos na prova de conhecimentos e 10 (dez) pontos na dissertação não serão classificados.

**16.2.11** Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação, súmulas, livros doutrinários e manuais.

**16.2.12** Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, pagers, calculadoras ou qualquer equipamento que permita o armazenamento ou a comunicação de dados ou informações.

**16.2.13** Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 4 (quatro) horas, em local a ser posteriormente informado aos candidatos convocados.

**16.2.14** As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos.

**16.2.15** Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das pontuações das provas, em ordem decrescente.

**16.2.16** Os convocados para a 3ª etapa serão aqueles que obtiverem maior pontuação na etapa anterior, observando-se o número de candidatos definidos no item 16.3.4.

**16.2.17** Em hipótese alguma, haverá revisão de provas por parte do candidato em caráter recursal.

**16.2.18** O resultado da avaliação de conhecimentos e a relação dos candidatos convocados para a 3ª etapa estarão disponíveis no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

### 16.3 - 3ª etapa – Prova Prática (exclusivamente para a função Motorista)

**16.3.1** A Prova Prática será realizada na cidade de Brasília/DF, em local e horário a serem comunicados através de listas, que estarão publicadas no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), conforme cronograma estabelecido no item 20.

**16.3.2** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

**16.3.3** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**16.3.4** Para a realização das Provas Práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Função	CNH	Nº. de Candidatos Convocados
Motorista	Categoria "C" (ou superior)	30 (trinta)

**16.3.5** As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

**16.3.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original e CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, em validade, de acordo com a categoria exigida para o cargo e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

**16.3.7** Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

**16.3.8** As pessoas portadoras de deficiência participarão da prova prática em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e ao maquinário e equipamentos utilizados.

**16.3.9** Para a realização da Prova Prática e, posteriormente para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

**16.3.10** A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

**16.3.11** Na Prova Prática serão verificadas ocorrências de infrações que incorram em falta gravíssima, média e leve, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e alterações.

**16.3.12** O candidato será considerado aprovado ou reprovado para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

**16.3.13** O candidato considerado reprovado na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

**16.3.14** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

### 16.4 - 4ª etapa – Entrevista Técnica

**16.4.1** Os 20 (vinte) primeiros candidatos da função Motorista que obtiverem as maiores pontuações na etapa de avaliação de conhecimentos, mais os empatados com a mesma pontuação na 20ª posição, e aprovados na prova prática, serão convocados para a 4ª etapa – entrevista técnica.

**16.4.2** Poderão ser convocados os demais candidatos convocados classificados, respeitando-se a ordem de classificação, em função da ausência ou impedimento entre os convocados classificados para essa etapa.

**16.4.3** A entrevista será realizada por equipe de profissionais do Instituto Cetro e do Sescop.

**16.4.4** As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente.

**16.4.5** Na entrevista, serão abordadas questões sobre a experiência profissional do candidato, buscando identificar quais dos itens relacionados nas atribuições da função já foram vivenciados pelo mesmo, e fornecendo para tal pontuação de acordo com as tabelas do Anexo II com atribuições da função e respectivas pontuações, observando os seguintes critérios:

Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;

Pontuação 2 – importante e desejável para a função;

Pontuação 1 – adicional para a função.

## **17 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS**

**17.1** As Provas serão realizadas na cidade de Brasília/DF, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Comunicado a ser publicado no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

**17.1.1.** A data prevista para a realização das Provas Escritas será dia **16 de janeiro de 2010**.

**17.2.** Os candidatos serão informados quanto ao local de provas, em locais e horários a serem informados oportunamente por meio de Comunicado de convocação para as Provas Escritas, a ser publicado na Internet, no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**17.2.1.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 17.2, desse Capítulo.

**17.3.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**17.4.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

**17.5.** Não haverá alteração da opção de Cargo/Função, em hipótese alguma.

**17.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

**17.6.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**17.6.2.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**17.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**17.6.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**17.6.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**17.6.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

**17.7.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**17.8.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

**17.8.1.** Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

**17.8.2.** Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

**17.8.3.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**17.8.4.** O descumprimento dos itens 17.8.1, 17.8.2 e 17.8.3 implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**17.8.5.** O **Instituto Cetro** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.

**17.8.6.** Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**17.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**17.9.1.** Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

**17.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**17.9.1.2.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**17.10. Quanto às Provas Dissertativas:**

**17.10.1.** A Prova Dissertativa será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

**17.10.1.1.** Para a realização da Prova Dissertativa, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Dissertativa deverá ser escrita, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cetpro, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**17.10.1.2.** A Prova Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da Prova Dissertativa implicando na eliminação do Processo Seletivo.

**17.10.1.3.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

**17.11.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta, cedido para a execução da prova.

**17.12.** A totalidade das Provas terá a duração de 4h (quatro horas).

**17.13.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2h (duas horas) de prova.

**17.14.** A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

**17.15.** Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**17.15.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

**17.15.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no item 17.6, alínea "b", desse Capítulo.

**17.15.3.** Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

**17.15.4.** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 17.13, desse Capítulo.

**17.15.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.

**17.15.6.** For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

**17.15.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

**17.15.8.** Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

**17.15.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**17.15.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

**17.15.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou caderno de questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso.

**17.15.12.** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de prova e na Folha de Respostas.

**17.15.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

**17.16.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**17.17.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, conforme estabelecido no item 14.15 e seus subitens, do Capítulo 14, deste Comunicado.

**17.18.** A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

**17.18.1.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

**17.18.2.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

**17.19.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.

**17.20.** O candidato ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo, bem como não poderá utilizar os banheiros.

## **18. NOTA FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**18.1** Os candidatos serão classificados mediante o somatório das notas das etapas anteriores (provas de conhecimentos e entrevista técnica), em ordem decrescente. A convocação para contratação obedecerá a essa ordem de classificação.

**18.2** 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.

**18.3** A relação final dos candidatos em ordem decrescente de classificação estará disponível no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**18.4** No caso de ocorrer empate, serão considerados como critérios para desempate, na ordem:

a) Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;

b) Obtiver maior número de acertos na prova de língua portuguesa;

c) Obtiver maior resultado na dissertação.

## 19. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

**19.1** 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.

**19.2** 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.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**19.3** No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

a) 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); b) Originais e cópias – Documento de Identificação nacionalmente aceito, com foto, 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; Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver); Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e ou declarações, Registro no Conselho/Órgão de classe, se exigido para o exercício profissional e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “C” ou superior, para a função de Motorista.

**19.4** O candidato selecionado que não comprovar as informações declaradas no formulário de inscrição, nos termos do item 14.6, será desclassificado, sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para a apresentação de documentos.

**19.5** 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.

## 20. CRONOGRAMA

**20.1** Tabela com o cronograma previsto das etapas:

<b>Datas Prováveis</b>	<b>Eventos</b>
<b>05/12/10</b>	Publicação do Comunicado.
<b>06 a 17/12/10</b>	<b>Período de Inscrição e preenchimento dos dados para análise curricular, pela Internet.</b>
<b>29/12/10</b>	Divulgação, no site do Instituto Cetro, da relação dos candidatos inscritos.
<b>05/01/11</b>	Divulgação do resultado da análise curricular.
<b>11/01/11</b>	Publicação do Comunicado de Convocação para realização das provas objetivas no site do <b>Instituto Cetro</b> .
<b>16/01/11</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas (para todos os cargos).</b>
<b>17/01/11</b>	Divulgação dos gabaritos, no site do <b>Instituto Cetro</b> .
<b>26/01/11</b>	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e do Comunicado de Convocação para as provas práticas (cargo de motorista) e convocação para as Entrevistas (outros cargos).
<b>30/01/11</b>	<b>Aplicação das Provas Práticas para o cargo de Motorista.</b>
<b>01 a 08/02/11</b>	<b>Entrevistas para todos os cargos.</b>
<b>02/02/11</b>	Divulgação do resultado das provas práticas para o cargo de Motorista e convocação para a Entrevista.
<b>04/02/11</b>	<b>Entrevista para o cargo de Motorista.</b>
<b>15/02/11</b>	Divulgação, no site do Instituto Cetro, do resultado final.

**20.1** 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.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**20.2** Quaisquer alterações referentes aos termos deste processo seletivo serão objeto de publicação na página eletrônica [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

**20.3** O Sescoop e o INSTITUTO CETRO não se responsabilizam por inscrições extraviadas, bem como comunicados não recebidos por motivos por ordem técnica no envio de dados por meio eletrônico.

**20.4** O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados, não podendo alegar desconhecimento em qualquer etapa do processo seletivo.

**20.5** Os candidatos convocados para a Entrevista Técnica) e não contratados permanecerão em cadastro de reserva, pelo período de seis meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com os interesses do Sescoop.

**20.6** As despesas relacionadas ao deslocamento de candidatos de outras localidades para Brasília/DF a fim de participar das etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade dos candidatos.

**20.7** Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de Brasília-DF.

**20.8** Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescop e pelo INSTITUTO CETRO.

Brasília-DF, 5 de dezembro de 2010.

**Ana Cláudia O. d'Arce Lima**  
Assessoria de Gestão de Pessoas

# ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL MÉDIO

**PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA**

### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Métodos de organização do trabalho. Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico. Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação. Processo administrativo relacionados à sua área de atividade. Legislação de processos de contratação de bens e serviços aplicados à sua área de atividade. Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento de sua área de atividade. Atendimento ao público. Organização e controle de documentos. Elaboração de documentos oficiais.

**PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doutrina e princípios do cooperativismo. Funcionamento do Sistema S. Legislação e atos administrativos relacionados à sua área de atuação. Direitos e deveres/ gestão de pessoas. Ética e etiqueta no trabalho. Legislação de trânsito. Direção defensiva. Mecânica de veículos. Primeiros socorros. Conhecimento dos principais itinerários.

## NÍVEL SUPERIOR

**PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – SECRETÁRIA EXECUTIVA, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA EM PROCESSOS ORGANIZACIONAIS, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – AUDITOR, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE MONITORAMENTO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO EM GESTÃO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

**PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – SECRETÁRIA EXECUTIVA**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Legislação cooperativista. Comunicação empresarial. Gestão do tempo. Técnicas de comunicação oral, escrita e eletrônica. Recursos informatizados de organização de agendas e arquivos. Organização e controle de documentos. Logística para organização de reuniões e eventos. Técnicas de Atendimento ao público. Elaboração de documentos oficiais.

**PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tecnologias cliente/ servidor/ web. Administração de redes em plataformas Microsoft 2008 e Unix/Linux. Correio eletrônico Exchange Server. Rotinas de manutenção e atualização de servidores. Segurança da Informação. Auditoria de Redes de Dados. Plataforma Windows Server 2008. Plataforma Unix/Linux. Administração de arquivos em repositórios Windows e Storages Nas/San. Hardware e Softwares de Rede. Inglês técnico.

**PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA EM PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Técnicas de consultoria interna. Gestão por processos. Metodologia de Mapeamento e Modelagem de Processos. Ferramentas de qualidade. Ferramentas tecnológicas de mapeamento e modelagem de processos. Metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados.

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – AUDITOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de auditoria. Normas aplicáveis ao exercício da atividade de auditoria. Auditoria interna. Auditoria operacional. Controles internos e gerenciamento de riscos (Coso).

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Comunicação empresarial. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Planejamento do trabalho. Ferramentas de criação e produção textual e de imagem. Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo). Técnicas de edição. Técnicas e gêneros jornalísticos. Captação jornalística. Adobe Acrobat (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw). Tecnologia HTML e ASP. Técnica para armazenamento de imagens e textos. Mídias Sociais.

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Auditoria e controles externo e interno. Legislação e atos administrativos relacionados à área de atuação. Legislação trabalhista. Legislação financeira, contábil e orçamentária. Domínio da aplicação da Lei nº 4.320/64 e Lei nº 11.638/07. Certificação digital (Darf, DIPJ etc.). Impostos, taxas e contribuições. Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU. Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários. Sistema de gestão contábil.

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Indicadores de gestão e de resultados de projetos sociais. Métodos de elaboração, aplicação e avaliação de pesquisa qualitativa e quantitativa. Estatística aplicada. Macro e microeconomia. Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico. Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos. Teoria e prática da organização do quadro social de cooperativas. Noções gerais de sociologia. Fundamentos sobre movimentos sociais, especialmente voltados para a equidade de gênero, juventude e organizações sociais. Sustentabilidade e responsabilidade social. Formação de redes e parcerias. Formação de agentes multiplicadores. Empreendedorismo. Saúde e Segurança no Trabalho e legislação aplicada. Qualidade de vida no trabalho e legislação aplicada.

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE MONITORAMENTO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Metodologia de análise e tratamento de dados. Estatística aplicada. Contabilidade, tributos e regulação de cooperativas. Modelos de diagnóstico e de análise de cenários. Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa. Modelos de boas práticas de gestão e de “governança” corporativa. Autogestão. Noções de banco de dados. Conhecimento avançado de Excel (2007).

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Legislação cooperativista. SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Técnicas de consultoria interna. Elaboração e gestão de projetos educacionais e sociais. Indicadores de resultados de projetos educacionais. Desenvolvimento organizacional. Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa. Estatística aplicada. Macro e microeconomia. Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem. Legislação sobre programa para jovens aprendizes (Lei nº 10097/00 e legislação complementar). Legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional. Metodologia de construção participativa. Formação de agentes multiplicadores.

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação. Inglês técnico. Metodologias de Gerenciamento de Projetos (PMBOK, COBIT e ITIL). Tecnologias de Redes de Dados. Arquitetura de Sistemas Computacionais. Plataformas Microsoft, Unix e Linux. Hardware e Softwares de Rede. Ferramentas de Virtualização de Sistemas Operacionais.

## **PARA O CARGO/FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação. Inglês técnico. Metodologias de Gerenciamento de Projetos (PMBOK, COBIT e ITIL). Metodologias de desenvolvimento de sistemas (RUP, SCRUM, XP). Domínio de ferramentas para gerenciamento de projetos (Project, dotProject). Engenharia de Software (no nível de matéria). Teoria das Linguagens de Programação. Teoria dos Sistemas Operacionais. Teoria dos Bancos de Dados. Elaboração e documentação de processos de desenvolvimento de *software*. Modelos de maturidade CMMi e MPS.BR. Metodologias de processos e boas práticas. Auditorias de qualidade, métricas e indicadores. Definições de pontos de função.

## ANEXO II – TABELAS COM ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

(itens considerados na Entrevista Técnica)

*Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;*

*Pontuação 2 – importante e desejável para a função;*

*Pontuação 1 – adicional para a função.*

### 1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Item	Descrição	Pontuação
1	Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento de sua área de atividade.	3
2	Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade.	3
3	Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral.	2
4	Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade.	2
5	Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.	2
6	Operacionalizar sistemas informatizados.	2
7	Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento.	2
8	Apoiar a realização de eventos internos e externos.	2
9	Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de projetos e processos institucionais.	1
10	Proceder ao acompanhamento e à análise de requisitos para processos licitatórios.	3

### 2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO / MOTORISTA

Item	Descrição	Pontuação
1	Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.	3
2	Dirigir o veículo, respeitando a legislação de trânsito, conduzindo dirigentes e colaboradores aos locais determinados.	3
3	Efetuar vistoria de rotina do veículo, examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se, previamente, das condições adequadas de seu funcionamento	3
4	Zelar pela manutenção do veículo, comunicando sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando as providências e os reparos necessários.	3
5	Manter atualizada planilha de controle de entrada e saída do veículo, indicando os percursos percorridos.	3
6	Recolher o veículo até local próprio, ao final da jornada de trabalho.	3
7	Examinar as programações estabelecidas e as demandas de serviços, identificando os melhores trajetos possíveis, considerando os fatores distância, tempo, segurança, condições de trânsito e de acesso, de forma a atender satisfatoriamente às demandas.	2
8	Apoiar a realização de eventos.	2

### 3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / AUDITOR

Item	Descrição	Pontuação
1	Elaborar planejamento de auditorias internas.	3
2	Elaborar programas de teste para as auditorias em campo.	3
3	Avaliar e executar testes em controles internos.	3
4	Avaliar riscos dos processos operacionais.	3
5	Elaborar relatórios das auditorias internas realizadas.	3
6	Verificar a implementação dos planos de ação de auditorias anteriores (follow-up).	3
7	Analisar e avaliar execuções orçamentárias.	3
8	Analisar e avaliar licitações e contratos.	3
9	Analisar e avaliar demonstrativos contábeis.	2
10	Orientar gestores quanto a melhorias nos processos auditados.	2
11	Elaborar cartas, ofícios e memorandos.	1

#### 4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Item	Descrição	Pontuação
1	Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.	3
2	Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.	3
3	Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.	2
4	Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.	2
5	Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.	2
6	Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse.	3
7	Planejar, propor, produzir e acompanhar novos os diversos instrumentos e/ou veículos de comunicação interna.	3
8	Atender e/ou prestar assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição.	2
9	Propor e/ou atender demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços.	3
10	Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.	2
11	Contribuir na elaboração e implementação da política de comunicação institucional.	2

#### 5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Item	Descrição	Pontuação
1	Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.	1
2	Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.	1
3	Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.	1
4	Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de promoção social, em convergência com as diretrizes estratégicas.	3
5	Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de promoção social.	1
6	Promover a harmonização, no âmbito do SESCOOP, do conceito e da prática de promoção social.	2
7	Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativista.	1
8	Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas.	3
9	Propor e apoiar a implementação de programas de segurança, saúde no trabalho e melhoria da qualidade de vida.	2
10	Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação de programa de responsabilidade socioambiental, bem como disseminar as boas práticas.	3
11	Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de promoção social.	3
12	Propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no Sistema Cooperativista.	2
13	Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.	1
14	Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de promoção social.	3
15	Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos.	3
16	Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de promoção social, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.	3
17	Realizar pesquisa permanente em relação às iniciativas de promoção social, e manter banco de dados atualizado.	3

#### 6. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE MONITORAMENTO

Item	Descrição	Pontuação
1	Apoiar no desenvolvimento de melhorias de gestão no sistema cooperativista.	3
2	Apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.	3
3	Implementar ferramentas de análise e consolidação de dados.	3

4	Consolidar, desenvolver metodologia e analisar os dados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados com o Sistema Cooperativista.	3
5	Realizar estudos de cenários econômico, financeiro e social destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas.	3
6	Realizar análise dos impactos positivos e negativos de demandas contábeis e tributários.	3
7	Conduzir reuniões técnicas.	3
8	Realizar diagnósticos, controle, avaliação e acompanhamentos técnicos.	3
9	Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas.	3
10	Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas.	3
11	Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.	2
12	Ter noções de mapeamento e gestão por processos.	2

## 7. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA EM PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Item	Descrição	Pontuação
1	Mapear, analisar e modelar processos organizacionais.	3
2	Elaborar indicadores para mensuração de resultados dos processos internos, realizar seu monitoramento e propor ações de melhoria alinhados à estratégia da Instituição.	2
3	Planejar a implantação das otimizações nos processos aprovadas.	3
4	Realizar o acompanhamento permanente dos processos críticos de negócio e sua relação com a estratégia organizacional.	2
5	Elaborar relatórios descritivos e manuais dos processos organizacionais.	2
6	Normatizar processos organizacionais.	2
7	Colaborar na análise e escolha do aplicativo para mapeamento e modelagem de processos organizacionais.	3
8	Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.	2
9	Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.	2
10	Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.	1
11	Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.	1
12	Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.	1
13	Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.	1

## 8. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Item	Descrição	Pontuação
1	Administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores.	3
2	Gerenciar os serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs.	2
3	Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de backup geral da rede e servidores.	2
4	Administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados.	2
5	Analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados.	3
6	Desenvolver e testar periodicamente o Plano de Continuidade dos Negócios.	3
7	Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.	3
8	Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações	2
9	Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.	2
10	Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.	2

## 9. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / CONTADOR

Item	Descrição	Pontuação
1	Elaborar, mensalmente, o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais.	3
2	Importar e validar informações dos Módulos Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Folha de	2

	Pagamento, no sistema informatizado.	
3	Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.	2
4	Acompanhar e disseminar junto às Unidades Estaduais todas as mudanças das legislações contábil e financeira.	3
5	Apresentar ao Conselho Fiscal e à Auditoria Interna os balancetes e demonstrativos financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como outros demonstrativos gerenciais.	3
6	Elaborar todas as declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização.	3
7	Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados.	3
8	Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.	3
9	Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.	2

## 10. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO EM GESTÃO

Item	Descrição	Pontuação
1	Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de formação e qualificação profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas.	3
2	Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas e projetos da área de formação e qualificação profissional.	3
3	Desenvolver e implementar programas de educação continuada para as Unidades Estaduais.	3
4	Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas.	1
5	Desenvolver, implementar e coordenar o ensino a distância no âmbito do SESCOOP.	1
6	Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo.	2
7	Criar, difundir e acompanhar o cadastro nacional de consultores e instrutores para as ações de formação e qualificação profissional bem como selecionar e capacitar seus integrantes.	1
8	Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de formação e qualificação profissional.	3
9	Estruturar e apoiar a implementação de programas de desenvolvimento de lideranças cooperativistas, inclusive com foco na sucessão	1
10	Elaborar e apoiar a implementação de plano nacional ou regional de formação técnica especializada para os diversos ramos do cooperativismo.	2
11	Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação do programa nacional de formação cooperativista para jovens aprendizes.	3
12	Apoiar o desenvolvimento de ações que contribuam para divulgação da doutrina e filosofia cooperativista em todo território nacional.	1
13	Garantir a disseminação para o Sistema das ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.	2
14	Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de formação e qualificação profissional.	2
15	Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos inclusive o acompanhamento de egressos.	2
16	Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de formação e qualificação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.	3
17	Analisar o conteúdo de cooperativismo disponibilizado por qualquer mídia, pela Unidade Nacional e, sempre que possível, pelas Unidades Estaduais, garantindo sua adequação.	1
18	Realizar pesquisa permanente em relação às iniciativas de capacitação e desenvolvimento do cooperativismo, e manter banco de dados atualizado.	1

## 11. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE PROJETOS E QUALIDADE DE SOFTWARE

Item	Descrição	Pontuação
1	Participar da análise, classificação e acompanhamento de projetos.	3
2	Criar, adaptar e padronizar metodologias, procedimentos e documentos.	2
3	Homologar a iniciação e o encerramento de projetos de TI.	3
4	Prestar suporte a projetos em qualquer uma das fases.	2
5	Promover auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos.	3
6	Prestar apoio ao planejamento estratégico da área.	2
7	Planejar, definir e implantar padrões de gestão de configuração de software.	2
8	Realizar e documentar auditorias de configuração de software.	3
9	Especificar requisitos de arquitetura de sistema, definindo recursos de hardware, software e outros componentes.	3

10	Definir nomenclatura padrão de desenvolvimento.	1
11	Planejar, desenhar e realizar testes de aceitação do produto de projetos, visando assegurar a sua eficácia.	3
12	Realizar revisões técnicas e inspeções em conformidade com a aplicação das metodologias de desenvolvimento (ciclo de vida), manutenção e absorção de sistemas.	3
13	Validar a análise de ponto (APF) dos projetos de sistemas da Tecnologia da Informação.	3
14	Coordenar as atividades de negociações de projetos com a fábrica de software.	3

## **12. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE SUPORTE DE TI**

Item	Descrição	Pontuação
1	Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que vise o atendimento e o gerenciamento da rede (LAN / WAN).	3
2	Identificar, no mercado, soluções e propor aplicação envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação.	3
3	Garantir a qualidade, disponibilidade e a funcionalidade através do perfeito atendimento dos serviços prestados.	3
4	Normalizar a atividade ligada à infraestrutura e ao suporte tecnológico.	2
5	Coordenar a fiscalização e manter os projetos existentes em concordância com a legislação pertinente, e as normas e padrões existentes.	2
6	Prover suporte técnico, diretamente ou através de terceirizados, aos usuários dos sistemas de mensagens, à infra-estrutura das páginas, aos sistemas de back-up, aos servidores e sistemas operacionais, de forma articulada com a administração e infraestrutura de produção (no-breaks, geradores e sala-cofre [sala dos servidores]).	3
7	Realizar estudos sobre a demanda, impactos, ajustes e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares da rede corporativa e propor medidas com vistas à sua atualização tecnológica.	2
8	Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores.	2
9	Participar da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas de informação, inclusive análise de impacto.	3
10	Elaborar e implantar relatórios e meios de controle, visando manter a operacionalidade e continuidade dos serviços desenvolvidos, aumentando a qualidade final das atividades.	2
11	Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar o resultado das atividades, do ponto de vista técnico/operacional.	3
12	Exercer o controle das atribuições estabelecidas nos procedimentos da qualidade, bem como os documentos necessários aos seus conhecimentos.	2

## **13. ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / SECRETÁRIA EXECUTIVA**

Item	Descrição	Pontuação
1	Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.	3
2	Assessorar dirigentes em assuntos de suporte administrativo.	3
3	Apoiar dirigentes, gestores e técnicos, marcando audiências, adotando providências relativas a viagens nacionais e internacionais, até a prestação de contas das viagens.	3
4	Agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas externas e internas.	2
5	Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.	2
6	Organizar e atualizar arquivos de documentos.	1
7	Recepcionar convidados e visitantes.	1
8	Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação de documentos, e-mails e correspondências em geral.	2
9	Atualizar e monitorar as agendas dos dirigentes e institucional.	3
10	Redigir ou revisar correspondências, documentos, atas, entre outros.	3
11	Providenciar a logística necessária para a realização de reuniões e outros eventos internos de interesse da diretoria.	3
12	Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.	2