



**SESCOOP/RO**

Serviço Nacional de Aprendizagem do  
Cooperativismo no Estado de Rondônia

EDITAL

**02/2024**

# **PROCESSO SELETIVO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

de 01 de novembro de 2024  
a 15 de novembro de 2024

## SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SESCOOP/RO

### PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CADASTRO RESERVA EDITAL Nº. 02/2024

O SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia, CNPJ 09.416.953/0001-00, com sede à Rua Paulo Macalão, nº 4675, Flodoaldo Pontes Pinto, no município de Porto Velho, estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica do direito privado, criado em 12 de fevereiro de 2008, conforme 46ª Reunião do Conselho Nacional, torna público e estabelece normas para a realização de processo seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação de vagas eventuais, bem como a formação de cadastro reserva para cargos diversos, conforme a necessidade do SESCOOP/RO, de acordo com as normas da instituição, na forma estabelecida neste edital, seus anexos, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto, demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade.

O SESCOOP/RO é uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88, realiza o presente processo seletivo visando a transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da Constituição Federal - CF/88 para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será dirigido pela equipe do **SESCOOP/RO**.
- 1.2 Somente poderão participar do processo, os interessados que se cadastrarem e enviarem currículo e documentos no período de: **01/11/2024 a 15/11/2024.**
- 1.3 A seleção que trata este edital **compreenderá 3 (três) etapas:**
  - a) Análise curricular (mediante preenchimento de formulário online e envio de anexos de currículo e documentos solicitados por meio [deste link](#)).
  - b) Teste de conhecimentos específicos;
  - c) Entrevista técnico-situacional.
- 1.4 Os candidatos **NÃO** receberão cartão de confirmação de inscrição, e todas as informações sobre o certame serão disponibilizadas no site SESCOOP/RO, no endereço: <https://rondonia.coop.br/processo-seletivo/>, e, portanto, não serão admitidas alegações de desconhecimento de datas, locais e demais informações contidas neste edital.
  - 1.4.1 Eventualmente, os inscritos, poderão receber comunicados referentes à vaga na qual foram cadastrados.
- 1.5 Não serão cobradas taxas de inscrição.
- 1.6 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
- 1.7 Somente poderão participar do processo seletivo maiores de 18 anos.
- 1.8 **Esse Edital pode ser alterado a qualquer fase e a qualquer momento, até mesmo cancelado a critério do SESCOOP/RO.**

## 2. DAS CARACTERÍSTICAS DAS VAGAS

2.1 As vagas abertas para este processo seletivo estão descritas no quadro a seguir:

**Quadro 1** – Vagas do processo seletivo

	FUNÇÃO	Cargo	Nível	Salário base do cargo	Área de alocação preferencial
1	Serviços Gerais	Serviços Gerais I	Ensino fundamental completo	R\$ 1.506,00	Podem ser alocados em atividades de: serviços de limpeza, zeladoria, manutenção, e logística (motorista)
2		Serviços Gerais II	Ensino médio completo	R\$ 1.897,56	
3		Serviços Gerais III	Curso de nível técnico, ou ensino superior em andamento, ou incompleto, com ao menos 1 semestre transcorrido.	R\$ 2.484,90	
4	Assistente	Assistente I	Ensino médio completo.	R\$ 1.506,00	Podem ser alocados em qualquer uma das áreas administrativas do SESCOOP/RO, conforme Anexo II -Áreas Administrativas.
5		Assistente II	Ensino médio completo e com curso técnico na área correlata a área de alocação do colaborador, ou graduação correlata em andamento.	R\$ 1.897,56	
6		Assistente III	Ensino superior completo idealmente em área compatível com a área em que o colaborador será alocado (com experiência em nível de Assistente)	R\$ 2.484,90	
7	Analista	Analista I	Ensino superior completo idealmente em área compatível com a área em que o colaborador será alocado (com experiência em nível de Analista)	R\$ 3.117,42	Podem ser alocados em qualquer uma das áreas administrativas do SESCOOP/RO, conforme Anexo II -Áreas Administrativas.
8		Analista II	Ensino superior completo e ao menos 1 (uma) pós-graduação com no mínimo 360 horas	R\$ 3.915,60	
9		Analista III	Ensino superior completo e ao menos 2 (duas) pós-graduação com no mínimo 720 horas, somadas, sendo uma delas, preferencialmente a nível de mestrado.	R\$ 5.722,80	

2.2 Na etapa de triagem curricular o SESCOOP/RO fará a classificação de FCA, dos candidatos aprovados, para as áreas de compatibilidade, conforme **ANEXO V** do presente edital.

2.3 A descrição de cada cargo encontra-se disponível no **ANEXO I** do presente edital.

2.4 Ao se inscrever no processo seletivo, o interessado automaticamente declara ter conhecimento sobre os requisitos do cargo que se candidatou, em conformidade com o **ANEXO I** e em relação a remuneração e benefícios, conforme item 2.1 e 2.5 deste edital.

2.5 Em relação às informações de contratação, o SESCOOP/RO torna público, por meio deste, os itens a seguir:

- a) Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - **não sendo caracterizado a estabilidade de Concurso**;
- b) Benefícios: vale transporte; auxílio-alimentação; assistência médica; seguro de vida em grupo – conforme condições do Acordo Coletivo de Trabalho e ou Normativos Internos da Unidade.  
Obs: assistência médica, seguro de vida e a disponibilização dos uniformes somente após os 90 (noventa) dias;
- c) Local de trabalho: Porto Velho/RO. | Jornada de Trabalho: carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, exceto para os cargos cuja categoria disponha de legislação específica;
- d) Horário de expediente: de 8h às 12h e das 13h às 17h (de segunda à sexta-feira);
- e) Outras informações: disponibilidade para viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados, quando houver necessidade.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 A fim de detalhar o procedimento de participação no processo seletivo aos interessados, detalham-se as etapas descritas nos subitens a), b), e c) do item 1.2 deste edital.

3.2 Ao se inscrever no processo seletivo, o interessado automaticamente declara ter conhecimento sobre os procedimentos do processo seletivo, em conformidade com o detalhamento apresentado no item e neste edital.

3.3 O quadro a seguir demonstra o detalhamento das etapas do processo seletivo:

**Quadro 2** – Detalhamento das etapas do processo seletivo

Etapa	Atividade	Classificação
Etapa 1	Análise curricular	De caráter eliminatório
<b>Detalhamento da Etapa 1</b>		
<p>a) Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não, aos pré-requisitos do cargo/função, relativos à escolaridade, experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função e demais exigências;</p> <p>b) Esta etapa será realizada por meio da averiguação das informações indispensáveis e necessárias ao provimento do cargo/função e deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função (Anexo I);</p> <p>c) O candidato deverá preencher ao formulário disponível no link descrito no item 1.2 do edital.</p> <p>d) Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo;</p> <p>e) A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição;</p> <p>f) Os candidatos aprovados na triagem curricular, serão classificados para continuidade no processo seletivo de acordo com sua compatibilidade de perfil profissional com as áreas do SESCOOP/RO. Essa compatibilização será realizada por meio da aplicação do “FCA” ou “Fator de Compatibilidade de Áreas”, conforme descrito no item 2.2 deste edital, e, portanto, a classificação final do candidato no processo seletivo se dará por área, e não por classificação geral.</p>		

Etapa	Atividade	Classificação	
Etapa 2	Teste de conhecimentos específicos	De caráter eliminatório e classificatório	
Detalhamento da Etapa 2			
a) Avaliação de Conhecimento constará de uma prova de múltiplas escolhas, com temas, questões e pesos, de acordo com o descritivo a seguir:			
Provas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	0,4	2,0
Matemática	05	0,4	2,0
Conhecimentos Gerais e Cooperativismo	05	0,6	3,0
Conhecimentos Específicos da função	05	0,6	3,0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>
b) Serão convocados para a 2ª(segunda) fase todos os candidatos que tiverem sua inscrição validada (na 1ª etapa), isto é, aqueles que preencherem o cadastro eletrônico, conforme informações constadas no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;			
c) A Avaliação de Conhecimentos constará de assuntos específicos relacionados às atribuições dos cargos/funções, conforme descritos neste edital;			
d) A prova objetiva de conhecimentos será de 20 (vinte) questões, de múltipla escolha;]			
<b>e) <u>Será considerado aprovado na avaliação de conhecimentos, o candidato que, obtiver o percentual de acertos nas questões superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) da prova;</u></b>			
f) O candidato que não atender ao percentual será eliminado do processo seletivo;			
g) Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Avaliação de Conhecimento;			
h) Serão aprovados para a fase das entrevistas os candidatos habilitados na avaliação de conhecimentos, conforme item e);			
i) Dos “Conhecimentos Específicos” e “Conhecimentos Gerais”, deverão ter um peso maior que as demais matérias;			
j) Demais informações inerentes as Provas de Conhecimentos deverão constar nos documentos de convocação para esta prova;			
k) A prova deverá ser realizada de forma online, conforme <b>ANEXO III – INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA ONLINE;</b>			
l) O candidato que não cumprir as instruções do <b>ANEXO III</b> para realização da prova poderá ser desclassificado do processo.			

Etapa	Atividade	Classificação
Etapa 3	Entrevista técnico-situacional	De caráter classificatório
Detalhamento da Etapa 3		
<p>a) A Entrevista Técnico-Situacional é a etapa do Processo Seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnico-profissional e comportamental, relacionadas às experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências do cargo/função;</p> <p>b) Para a realização desta etapa será composta uma banca de avaliadores formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho do SESCOOP/RO, por profissional(is) nomeados pela Instituição a qual o SESCOOP/RO julgar necessário e por membro(s) designado(s) cuja formação/escolaridade seja compatível com o cargo/função pleiteado do candidato;</p> <p>c) A Entrevista Técnico-Situacional deverá acontecer em dias e horários previamente definidos no cronograma estabelecido;</p> <p>d) O SESCOOP/RO disponibilizará os perfis de competências (<b>ANEXO I</b>) de cada cargo/função, a entrevista técnica-situacional constituirá de questionamento(s) oral sobre tema(s), situação(s), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado;</p> <p>e) A entrevista técnico-situacional deverá abordar conhecimento técnico e específico relacionado ao cargo/função; e poderá ser acompanhado por um profissional da Psicologia;</p> <p>f) Os candidatos serão avaliados, com uma pontuação de 1 à 4 para cada competência avaliativa (<b>ANEXO I</b>), de acordo com a escala: 04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);</p> <p><b>g) Deverão ser convocados através de Comunicado disponibilizado no site do SESCOOP/RO, para a Entrevista Técnico-Situacional, os candidatos que possuírem as maiores notas na 2ª etapa com o percentual de até 50%, por ordem decrescente, na etapa de Avaliação de Conhecimentos, no caso de empate será considerado os candidatos com notas iguais.</b></p> <p>h) Para todos os cargos/funções do referido Processo Seletivo a terceira etapa Entrevista Técnico-Situacional acontecerá nos termos da letra C;</p> <p>i) A Entrevista Técnico-Situacional terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para todas as funções;</p> <p>j) A Entrevista Técnico-Situacional será realizada individualmente, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme cronograma definido no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo ou publicado no site do SESCOOP/RO quando tiver alterações.</p> <p>k) Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado obtido na Entrevista Técnico – Situacional;</p> <p>l) No caso de ocorrer empate, nesta etapa da Entrevista Técnico – Situacional, será considerado o seguinte critério para fins de desempate:</p> <p>1º - Maior nota total (2ª e 3ª etapa);</p> <p>2º - Maior nota nos Conhecimentos específicos;</p> <p>3º - Maior tempo de experiência na área comprovada conforme cargo/função;</p> <p>4º - A maior idade;</p>		

## 4. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE AS ETAPAS DO PROCESSO

- 4.1 Não haverá segunda chamada para a realização da 1ª e 2ª etapas;
- 4.2 Não haverá segunda chamada para prova;
- 4.3 O resultado do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação, por área do SESCOOP/RO, após aplicação do “FCA”, conforme item 2.2 do presente edital, portanto, os candidatos serão convidados a contratação com o SESCOOP/RO a medida que as áreas necessitarem realizar contratações, e de acordo com sua classificação de FCA por área.
- 4.4 Demais informações inerentes a Entrevista Técnico-Situacional deverão constar no Comunicado de convocação para esta prova;
- 4.5 As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnico-Situacional são cumulativas.
- 4.6 A convocação dos candidatos para apresentação dos documentos deverá obedecer a ordem de classificação final do Processo Seletivo;
- 4.7 A contratação dos candidatos classificados acontecerá conforme a necessidade administrativa do SESCOOP/RO, não gerando expressamente o direito à contratação.
- 4.8 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 4.9 A validade do presente Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período a critério do SESCOOP/RO.
- 4.10 O candidato aprovado e contratado ficará em período de experiência por até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após relatório de desempenho realizado pelo gestor responsável.
- 4.11 Na falta da cédula da Carteira de Identidade (CI) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), poderá a critério da Comissão de Seleção, ser aceito como documento de identificação outro documento original de identificação oficial com foto equivalente, como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Passaporte ou Carteira de Registro Profissional emitida por órgão de classe, desde que se permita a identificação com clareza, sendo assim documentos aceitos.
- 4.12 Não poderão ser contratadas pessoas que possuam, até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral (primos), ou até o 2º (segundo) grau de parentes na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, do Presidente, Superintendente, do SESCOOP/RO ou dos responsáveis pelo Processo Seletivo, bem como os cônjuges e companheiros(as), e os seus parentes até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral, ou até o 2º (segundo) grau, sejam eles ascendentes ou descendentes.
- 4.13 Será eliminado deste Processo Seletivo, em quaisquer de suas etapas, o candidato que adotar conduta e/ou postura inadequada ou em detrimento ao SESCOOP/RO, Comissão de Seleção e equipe de apoio.

## 5. INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATAÇÕES

- 5.1 A aprovação de candidatos neste Processo Seletivo NÃO implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/RO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação por área, após aplicação de FCA, conforme item 2.2 do edital;

5.2 No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4 identificada;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (podendo ser do aplicativo);
- c) Documento de identificação nacional com foto (original e cópia);
- d) Título de Eleitor (original e cópia);
- e) Comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral (original e cópia);
- f) Comprovante de Residência atualizado com CEP (original e cópia);
- g) Certidão de Casamento e ou nascimento (original e cópia);
- h) CPF do cônjuge (original e cópia);
- i) Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos) (original e cópia);
- j) Cartão do PIS(original e cópia);

## 6. CRONOGRAMA PREVISTO

6.1 O quadro a seguir exemplifica o cronograma previsto para o processo;

**Quadro 3 – Cronograma do Processo**

Etapa	Atividade	DATA /HORA
Etapa 1	Análise curricular	de 16/11/2024 a 20/11/2024
Publicação de resultado da 'Etapa 1' e convocação dos aprovados para 'Etapa 2'		Consultar acompanhamento pelo website descrito no item 6.2
Etapa 2	Teste de conhecimentos específicos	
Publicação de resultado da 'Etapa 2' e convocação dos aprovados para 'Etapa 3'		
Etapa 3	Entrevista técnico-situacional	
Publicação do resultado final do processo seletivo		

6.2 O andamento do cronograma poderá ser consultado pela página web:  
<https://rondonia.coop.br/processo-seletivo/>

6.3 O SESCOOP/RO se reserva ao direito de executar alterações no cronograma de acordo com a necessidade da execução, portanto, cabe ao interessado o acompanhamento do processo seletivo por meio do canal indicado nos itens 6.2 e 8.2.

## 7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RESULTADOS

7.1 O prazo de interposição de pedidos de revisão de resultados será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data da comunicação das etapas da análise curricular, avaliação de conhecimento e entrevista técnico-situacional.

7.2 O pedido de revisão de resultados deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo, sob pena de indeferimento preliminar, para o e-mail [recrutamento@rondonia.coop.br](mailto:recrutamento@rondonia.coop.br);

7.3 Pedidos de revisão de resultados cujo teor desrespeite a comissão de avaliação serão preliminarmente indeferidos;

7.4 As respostas aos pedidos de revisão de resultados serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail quando da análise e parecer dos mesmos no período de 48 horas úteis a contar da data do envio do pedido de revisão de resultados para as etapas de análise curricular, dinâmica ou entrevistas;

- 7.5 A comissão do processo seletivo constitui última instância para pedido de revisão de resultado, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão de resultados adicionais;
- 7.6 Pedido de revisão de resultados e confirmação de inscrição serão respondidos apenas quando solicitado pelo próprio candidato;
- 7.7 Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de reavaliação de pedidos de recursos de resultados das etapas e nem do resultado final, oficial e definitivo.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 Os andamentos das etapas serão publicados em nosso site, indicado no item 1.3, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações;
- 8.2 Todo e qualquer esclarecimento a respeito do Processo Seletivo deverá ser encaminhado, por escrito ao e-mail [recrutamento@rondonia.coop.br](mailto:recrutamento@rondonia.coop.br);
- 8.3 Para esclarecimentos sobre as etapas e particularidades deste Processo Seletivo, o interessado deverá entrar em contato através do e-mail: [recrutamento@rondonia.coop.br](mailto:recrutamento@rondonia.coop.br); ou no número (69) 3224-6116, nos horários das 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00
- 8.4 Os candidatos não contratados e aprovados em todas as etapas do processo seletivo permanecerão em cadastro reserva, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano;
- 8.5 Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com a necessidade de contratação do SESCOOP/RO;
- 8.6 O processo de seleção tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses;
- 8.7 Todas as etapas presenciais do processo irão acontecer somente no município de Porto Velho;
- 8.8 Todas as vagas são para o município de Porto Velho. Caso o SESCOOP/RO venha a abrir uma unidade no interior do Estado de Rondônia, poderá ser transferido, conforme acordo entre as partes;
- 8.9 O candidato que se inscrever para o processo seletivo, aceita todos os termos desse edital;
- 8.10 O SESCOOP/RO se reserva no direito de cancelar, suspender a qualquer momento o processo seletivo;

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS E COMPETÊNCIAS

### Cargos-Base: Serviços Gerais I, II e III

<b>CARGOS:</b>	Serviços Gerais I, Serviços Gerais II, Serviços Gerais III
<b>CBO:</b>	5143-20 – Para serviços de Faxina/Limpeza 5143-10 – Para serviços de manutenção elétrica e hidráulica 4221-05 – Recepcionista 7823-05 – Motorista
<b>JORNADA:</b>	Conforme carga-horária disposta por acordo coletivo vigente e contrato de trabalho

### DESCRIÇÃO GERAL DOS CARGOS DE SERVIÇOS GERAIS

Responsável por realizar tarefas diversas de apoio à manutenção, limpeza e organização dos ambientes de trabalho. Este profissional contribui para a conservação e bom funcionamento das instalações, garantindo um ambiente limpo, seguro e organizado. Os colaboradores com cargo-base em 'Serviços Gerais' podem ser alocados para atuarem com: recepção, serviços de limpeza, zeladoria, manutenção e logística (motorista).

### RESPONSABILIDADES

Serviços Gerais (alocado em recepção)	Serviços Gerais (alocado em limpeza)	Serviços Gerais (alocado em manutenção)	Serviços Gerais (alocado em logística)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender e direcionar visitantes e clientes.</li> <li>Responder e encaminhar chamadas telefônicas.</li> <li>Gerenciar e distribuir correspondências e pacotes.</li> <li>Manter o ambiente da recepção organizado e acolhedor.</li> <li>Fornecer informações sobre a instituição.</li> <li>Realizar o cadastro de visitantes e controlar o acesso ao prédio.</li> <li>Auxiliar em tarefas administrativas, como arquivamento e digitação de documentos.</li> <li>Coordenar a reserva de salas.</li> <li>Ajudar na preparação e organização de eventos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e higienizar áreas comuns.</li> <li>Remover lixo e substituir sacos de lixo.</li> <li>Reabastecer suprimentos de limpeza.</li> <li>Manter os equipamentos de limpeza em bom estado.</li> <li>Relatar quaisquer necessidades de reparos ou compras.</li> <li>Seguir as normas de segurança e higiene no trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização.</li> <li>Inspecionar e reparar equipamentos e instalações, incluindo pintura de reparo e conservação.</li> <li>Documentar e reportar atividades de manutenção realizadas.</li> <li>Gerenciar o estoque de peças e materiais de reposição.</li> <li>Coordenar com fornecedores e prestadores de serviço para reparos especializados.</li> <li>Diagnosticar e resolver problemas técnicos.</li> <li>Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar funcionários, clientes e materiais, conforme solicitado.</li> <li>Manter o veículo limpo e em bom estado de conservação.</li> <li>Realizar verificações diárias de manutenção preventiva no veículo.</li> <li>Cumprir os horários e rotas estabelecidos.</li> <li>Garantir a segurança dos passageiros durante o transporte.</li> <li>Coordenar a manutenção e reparos necessários do veículo.</li> <li>Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.</li> </ul>

### CRITÉRIOS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR OS CARGOS

Serviços Gerais I	Serviços Gerais II	Serviços Gerais III
<p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino fundamental completo</p> <p><b>Experiências anteriores:</b> Não exigido.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> São necessários conhecimentos e habilidades na área a ser desempenhada (os colaboradores com cargo-base em 'Serviços</p>	<p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo</p> <p><b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses, em experiência compatível com a atividade a ser desempenhada (em caso de contratações externas). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além</p>	<p><b>Escolaridade mínima:</b> Curso de nível técnico, ou ensino superior em andamento, ou incompleto, com ao menos 1 semestre transcorrido.</p> <p><b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses, em experiência compatível com a atividade a ser desempenhada (em caso de contratações externas). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além de aplicarem-se as regras de progressão.</p>

<p>Gerais' podem ser alocados para atuarem com: serviços de limpeza, zeladoria, manutenção, e logística (motorista)</p> <p><b>Outros:</b> Necessário habilitação "B" para a função de motorista. Serão exigíveis outras certificações de acordo com legislações, normas e políticas vigentes no caso de outras funções.</p>	<p>de aplicarem-se as regras de progressão.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> São necessários conhecimentos e habilidades na área a ser desempenhada (os colaboradores com cargo-base em 'Serviços Gerais' podem ser alocados para atuarem com: serviços de limpeza, zeladoria, manutenção, e logística (motorista)</p> <p><b>Outros:</b> Necessário habilitação "B" para a função de motorista. Serão exigíveis outras certificações de acordo com legislações, normas e políticas vigentes no caso de outras funções.</p>	<p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> São necessários conhecimentos e habilidades na área a ser desempenhada (os colaboradores com cargo-base em 'Serviços Gerais' podem ser alocados para atuarem com: serviços de limpeza, zeladoria, manutenção, e logística (motorista)</p> <p><b>Outros:</b> Necessário habilitação "B" para a função de motorista. Serão exigíveis outras certificações de acordo com legislações, normas e políticas vigentes no caso de outras funções.</p>
---	--	--

### Cargos-Base: Assistente I, II e III

<b>CARGOS:</b>	Assistente I, Assistente II, Assistente III
<b>CBO:</b>	4110-10 – Assistente Administrativo
<b>JORNADA:</b>	Conforme carga-horária disposta por acordo coletivo vigente e contrato de trabalho
<b>DESCRIÇÃO GERAL DOS CARGOS DE ASSISTENTE</b>	
Responsável por prestar suporte administrativo e operacional em diversas áreas da instituição, auxiliando no atendimento aos clientes internos e externos, gerenciando documentos e informações, eventos e processos institucionais conforme as normas e procedimentos estabelecidos.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Suporte Administrativo Básico:</b> Realizar tarefas administrativas simples, como atendimento telefônico, recepção de visitantes e correio. Auxiliar na organização de documentos e arquivos físicos e eletrônicos.	
<b>Assistência em Projetos:</b> Apoiar projetos específicos sob supervisão, fornecendo suporte administrativo conforme necessário. Colaborar com outras equipes para garantir o cumprimento dos prazos e objetivos do projeto.	
<b>Agendamento e Logística:</b> Auxiliar na organização de reuniões, reservas de viagens e eventos internos. Manter atualizados os calendários e agendas conforme orientação.	
<b>Suporte Executivo:</b> Fornecer suporte direto a executivos ou gestores, gerenciando suas agendas e correspondências. Preparar documentos, relatórios e apresentações conforme solicitado.	
<b>Coordenação de Informações:</b> Coletar e compilar informações para relatórios e apresentações. Organizar dados e preparar análises simples para suportar decisões organizacionais.	
<b>Gestão de Procedimentos:</b> Assegurar a conformidade com os procedimentos administrativos e políticas organizacionais. Manter a confidencialidade e segurança das informações tratadas.	
<b>Gestão de Projetos e Eventos:</b> Coordenar a execução de projetos e eventos complexos, incluindo planejamento logístico e coordenação de equipe. Monitorar o progresso dos projetos e relatar status regularmente.	
<b>Relacionamento com Stakeholders:</b> Servir como ponto de contato principal para stakeholders internos e externos. Facilitar a comunicação eficaz e garantir um alto nível de serviço ao cliente.	
<b>Análise e Recomendações:</b> Realizar análises de dados e preparar recomendações para melhorias operacionais. Participar na implementação de novos processos e procedimentos.	

**Alocação do colaborador:** Cumprir as tarefas da área em que estiver alocado, de acordo com o que lhe for delegado por superior direto, além das rotinas inerentes à área.

**Alçada:** Deliberar e ter responsabilidade sobre aquilo que lhe for incumbido de acordo com política de alçada e responsabilidades vigente.

**Responsabilidades especiais em caso de alocação do colaborador em área de Marketing e Comunicação Organizacional:** Apoiar em todas as atividades correlatas, tais como: Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Presidente Executivo, os Conselheiros, o Superintendente e demais representantes das entidades do SESCOOP/RO no Estado de Rondônia; Realizar cobertura jornalística de eventos oficiais; Realizar pesquisas internas ou externas para subsidiar e avaliar permanentemente a imagem das entidades do SESCOOP/RO; Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o SESCOOP/RO e outros do seu interesse; Manter um sistema de comunicação entre as demais instituições que compõem o Sistema Cooperativo Nacional e com os segmentos público e privado em geral no Estado de Rondônia; Manter registro fotográfico dos atos oficiais, alimentando o arquivo histórico-fotográfico das entidades do SESCOOP/RO; Apoiar as áreas técnicas das entidades do SESCOOP/RO na formulação de relações públicas; Acompanhar a execução de eventos de interesse das entidades do SESCOOP/RO; Apoiar a organização de eventos, promovendo e articulando os meios e recursos necessários para a sua execução e êxito, registrando seus resultados e promovendo a edição de anais e outras publicações de resultados; Apoiar a análise técnica de conteúdo de divulgação de informações das entidades do SESCOOP/RO; Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelas entidades do SESCOOP/RO; Apoiar a produção, a manutenção e a atualização de vídeos institucionais e materiais gráficos de divulgação institucional; Acompanhar o desempenho da utilização de redes sociais de comunicação no processo de divulgação das especificidades dos serviços oferecidos pelas entidades do SESCOOP/RO; Apoiar no processo de integração das ações e atividades do sistema cooperativista; Apoiar a integração e parcerias institucionais de projetos na facilitação dos processos que possibilitem a obtenção de resultados que promovam a sustentabilidade do segmento cooperativista, nos aspectos social e ambiental; Apoiar o controle das ações referentes à comunicação e ao marketing institucional das entidades do SESCOOP/RO; Apoiar a realização de eventos incluindo organização sobre: hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários; Apoiar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos; Apoiar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse das entidades do SESCOOP/RO; Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais das entidades do SESCOOP/RO; Apoiar a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação; Acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais; Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais; Apoiar pesquisa para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura; **E outras atividades que se fizerem necessárias dentro desta área.**

### CRITÉRIOS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR OS CARGOS

ASSISTENTE I	ASSISTENTE II	ASSISTENTE III
<p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo.</p> <p><b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses para contratações externas, de experiência em área administrativa, podendo ser contabilizados estágios.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Conhecimentos em informática básica (pacote Office); Habilidades de comunicação escrita verbal, capacidade de organização e gestão do tempo.</p>	<p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo e com curso técnico na área correlata a área de alocação do colaborador, ou graduação correlata em andamento.</p> <p><b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses de experiência em área administrativa (em caso de contratações externas) e ao menos 1 (um) ano de experiência (em caso de progressão de carreira interna). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além de aplicarem-se as regras de progressão.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Proficiência em ferramentas de escritório e habilidades intermediárias em planilhas e processamento de dados, Capacidade de identificar e resolver problemas administrativos de forma eficaz, Capacidade de elaborar relatórios, e-mails e apresentações.</p>	<p><b>Escolaridade mínima</b> Ensino superior completo idealmente em área compatível com a área em que o colaborador será alocado.</p> <p><b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses de experiência em área administrativa (em caso de contratações externas) e ao menos 2 (dois) anos de experiência (em caso de progressão de carreira interna). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além de aplicarem-se as regras de progressão.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Domínio de ferramentas de escritório, incluindo habilidades avançadas em planilhas eletrônicas, banco de dados e softwares de gestão, Capacidade de analisar dados, preparar relatórios financeiros e administrativos, e fornecer insights, Habilidade para treinar e supervisionar assistentes de nível I e II, garantindo a qualidade e eficiência do trabalho administrativo.</p>

## Cargos-Base: Analista I, II e III

<b>CARGOS:</b>	Analista I, Analista II, Analista III
<b>CBO:</b>	2521-05 – Analista Administrativo
<b>JORNADA:</b>	Conforme carga-horária disposta por acordo coletivo vigente e contrato de trabalho

### DESCRIÇÃO GERAL DOS CARGOS DE ANALISTA

Responsável por prestar suporte técnico, produzir, e disseminar informações, gerenciar atividades, projetos e programas em sua área de atuação. Relacionando-se com clientes internos e externos, participando de reuniões com os comitês e garantindo a conformidade das normas e a eficiência dos processos.

### RESPONSABILIDADES

**Análise de Dados e Relatórios:** Coletar, organizar e analisar dados relevantes para fornecer insights e relatórios precisos. Preparar apresentações e relatórios para apresentar resultados e recomendações.

**Suporte Operacional:** Apoiar processos operacionais diários. Realizar tarefas administrativas e operacionais conforme necessário.

**Suporte a Projetos:** Colaborar em projetos específicos, auxiliando na implementação e no monitoramento.

**Gestão de Documentação:** Manter registros e documentação organizada relacionada às atividades do cargo.

**Comunicação Interna:** Facilitar a comunicação eficaz entre diferentes equipes e departamentos.

**Análise Avançada e Planejamento:** Realizar análises mais complexas de dados e tendências. Contribuir para o planejamento estratégico baseado em dados.

**Desenvolvimento de Processos:** Participar na revisão e aprimoramento de processos operacionais e administrativos. Propor melhorias para aumentar a eficiência e reduzir custos.

**Coordenação de Projetos:** Gerenciar projetos menores ou partes de projetos maiores, incluindo cronograma, recursos e execução.

**Relacionamento com Stakeholders:** Interagir com stakeholders internos e externos para garantir alinhamento e suporte aos objetivos organizacionais.

**Treinamento e Desenvolvimento:** Participar no treinamento de novos funcionários e na orientação de membros da equipe.

**Análise Estratégica e Decisões:** Conduzir análises estratégicas profundas e oferecer recomendações para a alta administração. Participar ativamente na formulação de estratégias organizacionais.

**Liderança de Projetos:** Liderar projetos complexos, desde o planejamento até a implementação e avaliação.

**Gestão de Equipe:** Promover um ambiente de trabalho colaborativo e de alto desempenho.

**Consultoria Interna:** Prestar consultoria interna para diferentes departamentos sobre questões relacionadas à sua área de especialização.

**Inovação e Melhoria Contínua:** Identificar oportunidades de inovação e promover a melhoria contínua dos processos organizacionais.

**Alocação do colaborador:** Cumprir as tarefas da área em que estiver alocado, de acordo com o que lhe for delegado por superior direto, além das rotinas inerentes à área.

**Alçada:** Deliberar e ter responsabilidade sobre aquilo que lhe for incumbido de acordo com política de alçada e responsabilidades vigente.

### CRITÉRIOS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR OS CARGOS

ANALISTA I	ANALISTA II	ANALISTA III
<b>Escolaridade mínima</b> Ensino superior completo, idealmente em área compatível com a área em que o colaborador será alocado.	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino superior completo e ao menos 1 (uma) pós-graduação com no mínimo 360 horas.	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino superior completo e ao menos 2 (duas) pós-graduação com no mínimo 720 horas, somadas, sendo uma delas, preferencialmente a nível de mestrado.
<b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses de experiência em	<b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses de experiência em	<b>Experiências anteriores:</b> Ao menos 6 (seis) meses de experiência em área administrativa (em caso de

<p>área administrativa (em caso de contratações externas) e ao menos 2 (dois) anos de experiência (em caso de progressão de carreira interna). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além de aplicarem-se as regras de progressão.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Habilidades avançadas em informática e ferramentas de escritório, Habilidades sólidas em relacionamento interpessoal, Habilidades em apresentação, negociação e resolução de conflitos, Conhecimentos em cooperativismo, legislações, normas e políticas aplicáveis neste meio.</p>	<p>área administrativa (em caso de contratações externas) e ao menos 3 (três) anos de experiência (em caso de progressão de carreira interna). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além de aplicarem-se as regras de progressão.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Habilidades avançadas em informática e ferramentas de escritório, Habilidades com liderança, negociação e gestão de pessoas, Habilidades sólidas em relacionamento interpessoal, comunicação interna e externa, com pares, superiores, clientes e stakeholders, Habilidades em apresentação, negociação e resolução de conflitos, Conhecimentos em cooperativismo, legislações, normas e políticas aplicáveis neste meio.</p>	<p>contratações externas) e ao menos 4 (quatro) anos de experiência (em caso de progressão de carreira interna). Para progressão interna, deve-se cumprir este requisito de experiência, além de aplicarem-se as regras de progressão.</p> <p><b>Conhecimentos e Habilidades:</b> Capacidade de agregar os conhecimentos e habilidades inerentes aos demais cargos-base anteriores na posição de analista, Capacidade de possuir visão sistêmica sobre a organização, Iniciativa, flexibilidade e capacidade de lidar com situações adversas, propondo soluções e dando andamento em resoluções de problemas de forma autônoma ao que for de sua competência.</p>
---	---	---

## COMPETÊNCIAS DOS CARGOS E FUNÇÕES

Tipo	Competência	Descrição	Cargos		
			Serviços Gerais	Assistente	Analista
Geral	Princípios Cooperativistas	Compreende e aplica os princípios que regem o cooperativismo em sua rotina de trabalho e conduta, incluindo a adesão voluntária e aberta, gestão democrática, autonomia e independência, educação, formação e informação, cooperação de trabalho, e compromisso com a instituição, colegas e comunidade.			
	Pensamento de 'Dono' e foco no 'cliente'.	Assume responsabilidade pessoal pelo sucesso da instituição, agindo com integridade, proatividade e buscando sempre o melhor resultado. Demonstra comportamento que resguarda a imagem da instituição e preocupação com o uso eficiente dos recursos. Demonstra compromisso com o crescimento e fortalecimento das cooperativas, independentemente de sua posição na instituição.			
	Orientação para Excelência	Busca continuamente o aprimoramento e excelência em todas as atividades e processos. Estabelece altos padrões de qualidade e busca melhorias constantes.			
Técnica	Domínio técnico de seu trabalho	Apresenta conhecimento e habilidade nas áreas técnicas e funcionais do seu trabalho. Atualiza-se constantemente com as melhores práticas e novas tecnologias pertinentes à sua área.			
	Organização e Gestão do Tempo	Demonstra capacidade de planejar, estruturar e priorizar tarefas de maneira eficiente, mantendo um ambiente de trabalho ordenado de forma a facilitar a execução das atividades. Define prioridades, prazos e organiza as tarefas de maneira a cumprir com os objetivos e metas estabelecidas.			
	Trabalho em equipe	Colabora com os colegas, valorizando a diversidade de opiniões e habilidades, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.			
	Comunicação Assertiva	Expressa ideias e opiniões de forma clara, direta e respeitosa, promovendo um diálogo construtivo e eficiente tanto em situações cotidianas quanto em momentos de conflito.			
	Capacidade de resolução de problemas	Identifica problemas e consegue realizar análise das causas e propor soluções efetivas. Pensa de maneira crítica e criativa para resolver desafios de forma eficiente.			

## Anexo II - Áreas Administrativas

Área	Descrição
USC – Unidade de serviços compartilhados	Responsável por fornecer suporte administrativo e operacional eficiente a todas as áreas da organização. Suas principais atribuições incluem a gestão centralizada de serviços essenciais, como arrecadação, controle de contratações, planejamento e orçamento, área financeira, infraestrutura e compras. A USC visa otimizar os recursos e processos, garantindo a padronização e a qualidade dos serviços prestados. Além disso, a unidade trabalha na coordenação e execução de atividades que suportem as operações diárias das entidades, promovendo a eficiência operacional e a redução de custos. A USC também assegura a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos, facilitando o fluxo de informações e a integração entre as diversas áreas do SESCOOP/RO.
GMCO - Gerência de Marketing e Comunicação Organizacional	Responsável por desenvolver e implementar estratégias de comunicação e marketing que fortaleçam a imagem institucional e promovam as atividades das entidades associadas. Suas principais atribuições incluem a organização e execução de campanhas publicitárias, a gestão das relações públicas e a coordenação de eventos institucionais. A gerência também cuida da criação e distribuição de materiais de comunicação, como boletins informativos, relatórios anuais e conteúdo para redes sociais, garantindo a consistência e clareza das mensagens. Além disso, realiza pesquisas de mercado e de imagem para avaliar a percepção pública das entidades e ajustar as estratégias de comunicação conforme necessário. A área é encarregada de manter um relacionamento eficaz com os meios de comunicação, agendando entrevistas e preparando porta-vozes para interações com a imprensa, bem como de supervisionar a produção de materiais audiovisuais e gráficos que promovam as iniciativas e projetos do SESCOOP/RO. Pela característica de apoio do SESCOOP/RO às cooperativas do estado, os mesmos serviços podem ser prestados, não apenas internamente, mas também diretamente às cooperativas do estado, desde que a área seja demandada para tal, incluindo serviços como: visitas presenciais às cooperativas para registros de fotografias, vídeos e construção de materiais de marketing e comunicação solicitados pelas cooperativas atendidas do SESCOOP/RO.
UGDC - Unidade de Gestão e Desenvolvimento de Cooperativas	Responsável por promover o crescimento e fortalecimento das cooperativas. Suas principais atribuições incluem o monitoramento e gestão do desempenho das cooperativas, fornecendo suporte técnico e estratégico para garantir sua sustentabilidade e eficiência. A unidade organiza e coordena capacitações e treinamentos cooperativos, visando o desenvolvimento contínuo das habilidades e competências dos membros das cooperativas. Além disso, trabalha na elaboração e implementação de projetos que incentivem a inovação e a adoção de melhores práticas no setor cooperativista. A unidade também facilita a integração e colaboração entre cooperativas, promovendo ações de intercooperação e parcerias que contribuam para o desenvolvimento econômico e social das entidades associadas.

<p>GC - Gerência de controladoria do SESCOOP/RO</p>	<p>Responsável por supervisionar e garantir a integridade das operações financeiras e patrimoniais da organização. Suas principais atribuições incluem a análise e acompanhamento dos processos de pagamento, a fiscalização da gestão orçamentária e a verificação da conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. A gerência também atua na elaboração e revisão de relatórios financeiros, assegurando a transparência e a precisão das informações apresentadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração. Além disso, a Gerência de Controladoria monitoriza os processos administrativos e disciplinares que possam impactar o patrimônio da organização, providenciando respostas adequadas a auditorias e órgãos de controle externo. Por fim, essa área presta assessoria à alta direção em questões de controle interno, promovendo a eficiência, economicidade e legalidade das operações.</p>
<p>GRH - Gerência de Recursos Humanos do SESCOOP/RO</p>	<p>Responsável por gerir todas as atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoal dentro da organização. Suas principais atribuições incluem a gestão de pessoas e o departamento pessoal. A área de gestão de pessoas abrange o recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho positivo e motivador. Já o departamento pessoal cuida das rotinas administrativas relacionadas ao quadro de funcionários, como folha de pagamento, benefícios, controle de ponto e questões trabalhistas. A gerência atua de forma estratégica para alinhar as políticas de recursos humanos com os objetivos organizacionais, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias, além de promover ações que visem o bem-estar e a retenção de talentos.</p>
<p>GRI - Gerência de relações institucionais do SESCOOP/RO</p>	<p>Responsável por desenvolver e manter relações estratégicas com diversas partes interessadas, incluindo outras organizações, governos e stakeholders. Suas principais atribuições incluem a promoção da imagem institucional, a gestão de parcerias e colaborações estratégicas, e a representação da entidade em eventos e fóruns relevantes. A gerência trabalha para fortalecer a rede de contatos e fomentar a intercooperação, além de identificar oportunidades de financiamento e apoio externo para projetos estratégicos. Também é responsável por coordenar as atividades de comunicação institucional, garantindo a clareza e consistência das mensagens divulgadas e promovendo ações que reforcem a presença e reputação da organização no setor cooperativista e na sociedade em geral.</p>
<p>TI - TI do SESCOOP/RO</p>	<p>Responsável por gerenciar todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação dentro da organização. Suas principais atribuições incluem a manutenção e suporte dos sistemas de informação, a gestão da infraestrutura tecnológica e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras que atendam às necessidades operacionais e estratégicas da entidade. A TI do SESCOOP/RO também é encarregada de garantir a segurança da informação, protegendo os dados institucionais contra ameaças cibernéticas e garantindo a continuidade dos serviços tecnológicos. Além disso, a área de TI oferece suporte técnico aos colaboradores, facilitando o uso eficiente das ferramentas tecnológicas disponíveis e promovendo a capacitação em novas tecnologias.</p>

## ANEXO III – INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ONLINE

### 1. Disposições Gerais

A prova referente ao processo seletivo será realizada de forma online, por meio de uma plataforma digital. Para garantir a correta participação, os candidatos devem seguir atentamente as instruções técnicas e operacionais descritas neste anexo. O não cumprimento de qualquer uma dessas instruções poderá resultar na eliminação do candidato do processo seletivo.

### 2. Requisitos Técnicos

Os candidatos devem atender aos seguintes requisitos técnicos para realizar a prova online:

- **Conexão de Internet:** É necessário possuir uma conexão de internet estável e de boa qualidade para evitar interrupções durante a prova.
- **Dispositivos Permitidos:** A prova deverá ser realizada exclusivamente em computadores do tipo Desktop ou Notebook. Não será permitido o uso de dispositivos móveis como tablets ou smartphones.
- **Sistema Operacional e Navegador:** O sistema operacional do computador deve ser Windows ou MacOS. Não será permitido o uso de sistemas operacionais Linux. Os navegadores suportados são Mozilla Firefox ou Google Chrome, ambos em suas versões mais atualizadas. O navegador Safari não deve ser utilizado.
- **Câmera e Microfone:** A prova será monitorada via câmera e microfone. Ambos devem estar em perfeito funcionamento durante todo o período da prova. O candidato deve garantir que seu computador esteja equipado com câmera e microfone, além de realizar um teste prévio através do link: <https://pt.webcamtests.com/>.
- **Fonte de Energia:** Recomenda-se que o computador esteja conectado a uma fonte de energia durante a prova para evitar problemas de bateria.

### 3. Ambiente de Realização da Prova

- **Local:** O candidato deve escolher um local calmo, bem iluminado, sem interrupções e com boa conexão à internet. Não é permitido realizar a prova em ambientes públicos ou que apresentem distrações.
- **Posicionamento da Câmera:** O local escolhido deve ser bem iluminado, e o rosto do candidato deve estar centralizado na câmera durante toda a prova. Qualquer alteração no posicionamento da câmera poderá resultar na eliminação do candidato.

### 4. Monitoramento e Regras de Segurança

Durante a realização da prova, o candidato será monitorado através da câmera, microfone e tela. O sistema utilizado é capaz de detectar atividades irregulares e poderá, posteriormente, auditar a prova para verificar possíveis fraudes. As regras de segurança são as seguintes:

- **Compartilhamento de Tela:** O candidato deverá compartilhar sua tela com o sistema durante toda a prova. Não é permitido abrir novas guias ou janelas, minimizar a aba da prova ou realizar qualquer outra atividade que não seja o exame.
- **Proibição de Ferramentas Externas:** Não é permitido o uso de atalhos como CTRL+F, ALT+TAB ou o uso de teclados virtuais, calculadoras ou qualquer outro recurso eletrônico externo.
- **Uso de Apenas Uma Aba:** O candidato deve manter apenas a aba da prova aberta. Programas como proteção de tela ou notificações de outros softwares devem ser desativados para evitar interrupções durante a prova.
- **Equipamentos Não Permitidos:** O uso de celulares, tablets ou outros dispositivos eletrônicos é estritamente proibido. Caso seja detectado o uso de qualquer um desses dispositivos, o candidato será desclassificado.

## 5. Reconhecimento Facial

Antes de iniciar a prova, será realizado um processo de reconhecimento facial para confirmar a identidade do candidato. Para isso, o candidato deverá seguir os passos abaixo:

- Envio de Documento com Foto: O candidato deve enviar, previamente, uma imagem digitalizada de um documento oficial com foto (RG ou CNH) em formato JPEG. O documento deve estar em boa qualidade e sem sombras, manchas ou rasuras.
- Selfie para Validação: No momento de iniciar a prova, o candidato deverá tirar uma selfie, que será comparada à imagem do documento enviado. A selfie deve ser tirada em um ambiente bem iluminado, sem acessórios que cubram o rosto, como óculos escuros ou bonés. O uso de óculos de grau deve ser evitado, se possível.

## 6. Auditoria e Anulação da Prova

Após a execução da prova, todas as atividades do candidato serão auditadas. Caso seja detectada qualquer tentativa de fraude ou conduta irregular, a prova poderá ser anulada, e o candidato será eliminado do processo seletivo. Entre as situações que podem resultar em anulação, estão:

- Detecção de fraudes no reconhecimento facial.
- Uso de equipamentos não permitidos ou tentativa de consulta a sites externos.
- Interrupção do compartilhamento de câmera, microfone ou tela.

## 7. Passo a Passo para Acesso à Prova

- O candidato deverá acessar a plataforma de provas e clicar em "Iniciar Prova".
- Em seguida, deverá conceder as permissões para o sistema acessar a câmera, microfone e tela do computador.
- O candidato deverá aguardar até que o monitoramento seja iniciado corretamente e, somente após isso, poderá começar a responder às questões.

## 8. Problemas Técnicos

Caso o candidato enfrente problemas técnicos durante a prova, as seguintes ações devem ser tomadas:

- Navegador: Tente acessar a prova utilizando outro navegador (Mozilla Firefox ou Google Chrome) e certifique-se de que ele esteja atualizado.
- Limpeza de Cache: Limpe o cache do navegador e tente novamente realizar o login na plataforma dentro do tempo hábil estipulado para a prova.

## 9. Disposições Finais

O descumprimento de qualquer uma das regras estabelecidas neste anexo resultará na eliminação automática do candidato do processo seletivo. A organização do processo seletivo não se responsabiliza por problemas técnicos ou falhas decorrentes do equipamento ou conexão do candidato.

## ANEXO IV – AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O **SESCOOP/RO** se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, adotando, para tanto, medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.
2. Os dados pessoais e/ou documentos que contenham dados pessoais fornecidos pelos candidatos no momento da inscrição ou produzidos durante as etapas do Processo Seletivo, serão tratados de acordo com os termos estabelecidos no presente capítulo.
3. Para efeitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) o **SESCOOP** – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia, CNPJ 09.416.953/0001-00, com sede à Rua Paulo Macalão, nº 4675, Flodoaldo Pontes Pinto, no município de Porto Velho, estado de Rondônia é o **Controlador** dos dados pessoais neste processo de seleção.
4. O **SESCOOP/RO** se preocupa com os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade bem como o livre desenvolvimento da personalidade dos candidatos, motivo pela qual observam estritamente os princípios que norteiam a matéria de proteção de dados pessoais e realizam treinamentos e conscientização de seus colaboradores em relação ao tema.
5. Os dados pessoais inseridos no formulário de inscrição e os documentos que contenham dados pessoais anexados no formulário de inscrição pelos candidatos serão tratados neste Processo Seletivo para se alcançar as seguintes finalidades:
  - 5.1. Realizar a inscrição do candidato no Processo Seletivo objeto deste Comunicado;
  - 5.2. Contatar o candidato sobre assuntos relacionados ao Processo Seletivo no qual está inscrito;
  - 5.3. Confirmar a identidade do candidato antes da realização das provas;
  - 5.4. Avaliar as solicitações de condições especiais para assegurar a igualdade de oportunidades prevista no Estatuto da Pessoa com Deficiência;
  - 5.5. Avaliar o currículo e documentos apresentados pelo candidato para identificação dos requisitos exigidos no Processo Seletivo;
  - 5.6. Avaliar a qualificação profissional do candidato;
  - 5.7. Convocar os candidatos aprovados para cada etapa do Processo Seletivo;
  - 5.8. Efetuar a publicação do resultado das etapas do Processo Seletivo;
  - 5.9. Convocar os candidatos aprovados nas etapas do Processo Seletivo para admissão.
6. Além das finalidades acima especificadas, os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais dos candidatos serão tratados de acordo com as seguintes bases legais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):
  - 6.1. Para o cumprimento de obrigações legais (Art. 7, inciso II e Art. 11, inciso II, alínea “a”, ambos da LGPD);
  - 6.2. Para de procedimentos preliminares relacionados a contrato (Art. 7, inciso V, da LGPD).
7. Os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais dos candidatos serão processados pelo **SESCOOP/RO**, sendo que os tratamentos ocorrerão durante o Processo Seletivo objeto deste Comunicado e serão armazenados, pelo prazo exigido nas legislações vigentes aplicáveis, em local seguro e acessível somente aos indivíduos autorizados.
8. Os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais dos candidatos serão

compartilhados com:

- 8.1. Autoridades e órgãos públicos para atender obrigações legais e regulatórias;
- 8.2. Com a banca examinadora para possibilitar a avaliação dos documentos apresentados e identificação dos conhecimentos técnico-situacionais exigidos para a função;
- 8.3 Com outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados, tais como provedores de hospedagem de dados e/ou banco de dados, assessorias/consultorias, provedores de serviços de e-mail marketing, dentre outras.
9. Todas as empresas operadoras que atuam em nome do **SESCOOP/RO** tratam os dados pessoais e os documentos que contenham dados pessoais dos candidatos de acordo com as instruções explícitas e cumprem integralmente as políticas de privacidade, as leis de proteção de dados e quaisquer outras medidas de confidencialidade e segurança apropriadas.
10. Em atenção ao inciso VII do Art. 9 da LGPD é assegurado aos candidatos o exercício dos direitos abaixo discriminados:
  - 10.1. Confirmação da existência de tratamentos de dados pessoais;
  - 10.2. Acesso aos dados pessoais tratados;
  - 10.3. Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
  - 10.4. Solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
  - 10.5. Solicitar a portabilidade dos dados pessoais;
  - 10.6. Eliminação dos dados pessoais tratados com o seu consentimento;
  - 10.7. Informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Unidade Nacional do **SESCOOP/RO** realizou o uso compartilhado de dados pessoais;
  - 10.8. Se opor aos tratamentos de dados pessoais realizados;
  - 10.9. Nos casos em que não ocorrer o adequado tratamento das solicitações, registrar reclamação junto a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.
  - 10.10 Os direitos acima relacionados, estabelecidos na LGPD, devem ser exercidos através do e-mail [privacidade@rondonia.coop.br](mailto:privacidade@rondonia.coop.br).
11. Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o **SESCOOP/RO** poderá solicitar que o candidato confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação, com o objetivo de garantir que os dados pessoais estarão protegidos e mantidos seguros.

## **ANEXO V – APLICAÇÃO DE “FCA” PARA RESULTADO FINAL POR ÁREA.**

### **DO DIRECIONAMENTO DA INSCRIÇÃO PARA AS ÁREAS:**

1. O candidato, no ato da inscrição, poderá escolher apenas o cargo que deseja concorrer, sendo estes: Serviços Gerais I, II ou III, Assistente I, II ou III, ou Analista I, II ou III.
2. A escolha da área de atuação (dentro do SESCOOP/RO) será realizada exclusivamente pelo SESCOOP/RO, com base no perfil do candidato avaliado durante o processo seletivo.
3. O candidato não poderá escolher a área de preferência.

### **DA APLICAÇÃO DO FCA PARA COMPATIBILIDADE COM ÁREAS:**

4. Após análise do perfil do candidato, o SESCOOP/RO determinará a área de alocação mais compatível com as habilidades e experiências apresentadas.
5. Para isso será aplicado o “FCA” - Fator de Compatibilidade de Área.
6. Para determinar o ranqueamento do candidato em cada área, será aplicada a Nota Final multiplicada pelo Fator de Compatibilidade de Área (FCA), conforme os seguintes critérios:
  - a) FCA 0: O perfil profissional do candidato não possui compatibilidade com a área.
  - b) FCA 1: O perfil profissional do candidato possui baixa compatibilidade com a área.
  - c) FCA 2: O perfil profissional do candidato possui média compatibilidade com a área.
  - d) FCA 3: O perfil profissional do candidato possui alta compatibilidade com a área.

### **DO CÁLCULO DO RESULTADO COM FCA:**

7. O resultado final do processo seletivo será baseado em um ranqueamento, por área, após a aplicação do FCA. A nota obtida pelo candidato no processo, será multiplicado pelo FCA atribuído pelo SESCOOP/RO na etapa de triagem curricular, levando em consideração a compatibilidade do perfil do profissional com as áreas existentes no SESCOOP/RO.
  - 7.1.1 Isso significa que um mesmo candidato poderá estar ranqueado de forma diferente em cada área, a depender da sua nota após a aplicação do FCA.
  - 7.1.2 O candidato concorre simultaneamente para todas as áreas do SESCOOP/RO, desde que seu FCA para uma determinada área não seja igual a “0”.

### **DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO POR ÁREA, APÓS APLICADO O FCA:**

8. São 7 (sete) as áreas disponíveis para atuação, conforme ANEXO II, deste edital;
9. Portanto, o resultado final do processo será divulgado em documento contendo 1(uma) tabela de Ranqueamento Geral, e 7 (sete) listas subsequentes de classificação por áreas, conforme quadro de exemplo do item 11, deste anexo.

### **DO CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO:**

10. O chamamento para contratação ocorrerá por área, de acordo com o ranqueamento específico de cada área, e conforme as vagas forem abertas. Isso significa que, independentemente da classificação geral do candidato no processo seletivo, a contratação será realizada de acordo com o ranking ajustado por FCA em cada área.
  - 10.1.1 Se for chamado para atuar em uma área que não é de seu interesse, o candidato poderá recusar a oferta e continuará na lista de espera para as demais áreas. A recusa não o desclassificará da concorrência para vagas em outras áreas.
  - 10.1.2 Caso surja outra oportunidade de contratação para outras áreas nas quais o candidato ainda permanecerá no ranking, ele poderá ser chamado novamente, conforme sua posição no ranking e a necessidade de contratação da área.

11. Exemplo de divulgação de classificação, por áreas:

RANQUEAMENTO GERAL								
Candidatos	Nota Geral	USC	GMCO	UGDC	GC	GRH	GRI	TI
Candidato A	10	FCA 1 = 10	FCA 2 = 20	FCA 1 = 10	FCA 0 = 0	FCA 3 = 30	FCA 0 = 0	FCA 0 = 0
Candidato B	8	FCA 2 = 16	FCA 3 = 24	FCA 1 = 08	FCA 0 = 0	FCA 3 = 24	FCA 0 = 0	FCA 0 = 0
Candidato C	5	FCA 3 = 15	FCA 1 = 05	FCA 1 = 05	FCA 0 = 0	FCA 3 = 15	FCA 0 = 0	FCA 0 = 0

CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS, POR ÁREA													
Classificação   USC		Classificação   GMCO		Classificação   UGDC		Classificação   GC		Classificação   GRH		Classificação   GRI		Classificação   TI	
Candidatos	Nota FCA	Candidatos	Nota FCA	Candidatos	Nota FCA	Candidatos	Nota FCA	Candidatos	Nota FCA	Candidatos	Nota FCA	Candidatos	Nota FCA
Candidato B	16	Candidato B	24	Candidato A	10	Candidato A	0	Candidato A	30	Candidato A	0	Candidato A	0
Candidato C	15	Candidato A	20	Candidato B	08	Candidato B	0	Candidato B	24	Candidato B	0	Candidato B	0
Candidato A	10	Candidato C	05	Candidato C	05	Candidato C	0	Candidato C	15	Candidato C	0	Candidato C	0

- 11.1 As tabelas de exemplo do item 11, deste anexo, servem para exemplificar o método de classificação com aplicação de FCA, e distribuição do ranqueamento de acordo com a compatibilidade do perfil do profissional com as áreas.
- 11.2 O leiaute e a forma de divulgação podem variar, entretanto, a efetividade da comunicação dos resultados deverá ser preservada, independente do modelo adotado.
- 11.3 É notório que os candidatos poderão ocupar posições diferentes no ranqueamento, a depender da área, por conta da aplicação do FCA, portanto, não caberá aos candidatos questionamentos ou reclamações em relação a ordem do ranqueamento, pois, o FCA é aplicado segundo prerrogativa do Sescop/RO.

## CERTIFICADO

**Documento:** EDITAL DE PROCESSO SELETIVO (Versão Atualizada em 31-10-2024) 2.pdf  
(2C79362446)

Certificado de assinatura gerado em **31/10/2024, 18:11**.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://app.meuping.io/authenticate> informando o código verificador **2C79362446** e o código CRC **9A8AD6F6**.



## ASSINATURAS



**Uiliame da Silva Ramos, Superintendente**, 31/10/24 às 18:11

**CPF** 706.\*\*\*.\*\*\*-91, **IP** 172.68.19.217, autenticação por usuário e senha