

COMUNICADO Nº 01 – ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RO Nº 01/2026 PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS, PARA AOS CARGOS DE ANALISTA I, NAS FUNÇÕES DE ANALISTA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS, ANALISTA DE COMPRAS E ANALISTA DE SECRETARIA-GERAL, E AO CARGO DE ASSISTENTE II, NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

O **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – Sescop/RO**, entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Serviço Social Autônomo, portanto, desvinculada da Administração Pública direta ou indireta, instituída a partir da Medida Provisória n.º 1.715, de 3 de setembro de 1998, reeditada até a derradeira Medida Provisória n.º 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, e regulamentada pelo Decreto n.º 3.017, de abril de 1999, que tem por objetivo fomentar a melhoria da governança e gestão das cooperativas, mediante a organização, administração e execução, no estado de Rondônia, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do empregado em cooperativa e cooperados, com sede na Rua Paulo Macalão, nº 4675, Bairro: Flodoaldo Pontes Pinto, no Município de Porto Velho, Estado de Rondônia, **torna pública a realização do Processo Seletivo Sescop/RO nº 01/2026** com o objetivo da **FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS** para aos cargos **ANALISTA I**, nas funções de **ANALISTA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS, ANALISTA DE COMPRAS E ANALISTA DE SECRETARIA-GERAL**; e ao cargo de **ASSISTENTE II, na função ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, conforme procedimentos descritos neste **Comunicado e anexos**.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste Comunicado de Abertura e seus anexos, bem como pela Resolução n.º 2.095/2024 do CONSELHO NACIONAL DO SESCOOP.

1.2. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – Sescoop/RO é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente Processo Seletivo não se configura, em qualquer hipótese, como concurso público.

1.3. A seleção de profissionais para o quadro de empregados do Sescoop/RO levará em consideração a adequação dos candidatos ao perfil estratégico e organizacional da Instituição.

1.4. Serão observados os princípios da transparência, isonomia, ética, integridade, eficiência e celeridade, que regem os processos da Instituição.

1.5. As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma **PRESENCIAL e REMOTA**.

1.6. O candidato deverá ler atentamente o Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, bem como as informações referentes às etapas que o compõem, a fim de compreender integralmente as regras, prazos e critérios estabelecidos.

1.7. O acompanhamento de todas as etapas da seleção e dos comunicados é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e tomar ciência das convocações e dos resultados no site: [Processo Seletivo - Processo Seletivo Sescoop/RO nº 01/2026](#).

1.8. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sescoop/RO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.9. Fica assegurado ao Sescoop/RO o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

1.10. Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo Sescoop/RO em razão deste Processo Seletivo estão descritos no ANEXO II – AVISO DE PRIVACIDADE.

1.11. Durante as etapas do processo seletivo, não será permitido o uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA), tais como ChatGPT, Bard, Copilot, entre outras. A utilização de qualquer recurso desse tipo implicará eliminação imediata do candidato, por configurar vantagem indevida e quebra das regras de isonomia do certame.

1.12. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, horários e locais divulgados nos comunicados de convocação (**ANEXO I - CRONOGRAMA**) para realização de cada etapa.

1.13. A não-participação em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

1.14. O Processo Seletivo Sescoop/RO nº 01/2026 será realizado pela Gerência da Unidade de Serviços Compartilhados.

1.15. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas da avaliação.

2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

2.1. As informações das vagas são as estabelecidas a seguir:

2.1.1 CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA I

CARGO	ANALISTA I
*FUNÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALISTA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS; 2. ANALISTA DE COMPRAS; 3. ANALISTA DE SECRETARIA - GERAL
LOCAL DE TRABALHO	Porto Velho/RO
Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
REMUNERAÇÃO MENSAL	R\$ 3.442,85 (três mil quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)
REGIME DE CONTRATAÇÃO	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
MODELO DE TRABALHO	Presencial
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais.
BENEFÍCIOS	<p>Conforme previsto nos Normativos Internos e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualização desses instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Saúde; • Plano Odontológico; • Auxílio alimentação/refeição no valor mensal de R\$ 1.850,00 (mil oitocentos e cinquenta reais); • Seguro de Vida em Grupo • Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) encontram-se em revisão pelo Sescop/RO

2.1.2 CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE II

CARGO	ASSISTENTE II
FUNÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
LOCAL DE TRABALHO	Porto Velho/RO
Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
REMUNERAÇÃO MENSAL	R\$ 2.095,65 (Dois mil, noventa e cinco reais e sessenta e cinco centavos)
REGIME DE CONTRATAÇÃO	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
MODELO DE TRABALHO	Presencial
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais.
BENEFÍCIOS	<p>Conforme previsto nos Normativos Internos e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualização desses instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plano de Saúde; ✓ Plano Odontológico; ✓ Auxílio alimentação/refeição no valor mensal de R\$ 1.850,00 (mil oitocentos e cinquenta reais); ✓ Seguro de Vida em Grupo ✓ Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) encontram-se em revisão pelo SESCOOP/RO

2.2 REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DAS VAGAS:

2.2.1 VAGA: ANALISTA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	* Graduação completa em curso de nível superior nas áreas de Administração, Pedagogia, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos , realizada em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
*REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência em área administrativa; • Conhecimento em informática e ferramentas de escritório; • Relacionamento interpessoal sólido; • Apresentação clara, com capacidade de negociação e resolução de conflitos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”; • Disponibilidade para viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados, quando houver necessidade;
HABILIDADES, COMPETÊNCIA E TÍTULOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ter a capacidade de fazer análise de dados, formular análises e explaná-las em relatórios fazendo contextualizações e relação com informações de suporte; • Habilidade no planejamento, controle e monitoramento de projetos e elaboração de relatórios gerenciais; • Habilidade para manuseio de ferramentas de ensino que facilitem o aprendizado eficaz, como treinamento presencial, online, e-learning, entre outros; • Habilidade para planejar e organizar/acompanhar programas de treinamento, bem como gerenciar múltiplas tarefas e prazos; • Habilidade para planejar e organizar/acompanhar eventos; • Habilidade para implementação de programas de educação e responsabilidade socioambiental; • Habilidade para disseminação de estudos e pesquisas, no âmbito da área de formação e qualificação profissional; • Habilidade para elaboração de materiais didáticos e de divulgação para programas de formação e qualificação profissional;
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios Cooperativistas (Capacidade de atuar alinhado(a) aos valores e diretrizes do cooperativismo, demonstrando atitudes de cooperação, respeito, ética, responsabilidade coletiva e valorização do trabalho em equipe); • Pensamento de “Dono” e foco no “cliente”; • Orientação para Excelência; • Domínio técnico de seu trabalho; • Organização e Gestão do Tempo; • Trabalho em equipe; • Comunicação Assertiva • Capacidade de resolução de problemas.
DESEJAVEL	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em cooperativismo, legislações, normas e políticas aplicáveis neste meio.

* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.

*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato. Isso significa que o(a) profissional deve ter exercido, de maneira contínua e regular, funções relacionadas a vaga.

2.2.2 VAGA: ANALISTA DE COMPRAS

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NIVEL SUPERIOR	Graduação completa em nível superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública , realizada em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência em área administrativa; Conhecimento em informática e ferramentas de escritório; Relacionamento interpessoal sólido; Apresentação clara, com capacidade de negociação e resolução de conflitos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”; Disponibilidade para viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados, quando houver necessidade;
HABILIDADES, COMPETÊNCIA E TÍTULOS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidade de planejamento, organização e execução de processos de compras e licitações; Conhecimento da legislação aplicável às contratações públicas (Lei nº 14.133/2021); Capacidade de análise crítica de propostas e negociação com fornecedores; Habilidade na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; Organização, gestão de prazos e controle de processos; Comunicação clara e objetiva; Postura ética, responsabilidade e atenção a detalhes; Capacidade de atuação com múltiplas demandas e integração entre áreas
COMPETÊNCIAS COMPORTEMENTAIS	<ul style="list-style-type: none"> Princípios Cooperativistas (Capacidade de atuar alinhado(a) aos valores e diretrizes do cooperativismo, demonstrando atitudes de cooperação, respeito, ética, responsabilidade coletiva e valorização do trabalho em equipe); Pensamento de “Dono” e foco no “cliente”; Orientação para Excelência; Domínio técnico de seu trabalho; Organização e Gestão do Tempo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho em equipe; • Comunicação Assertiva • Capacidade de resolução de problemas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA A VAGA	
DESEJÁVEL	<p>De desejável estar cursando ou ter concluído curso de Pós-Graduação em nível de especialização ou MBA, em cursos relacionados à Licitação, Compras e Contratos com carga horária superior a 360 horas em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em cooperativismo, legislações, normas e políticas aplicáveis neste meio. <p>Experiência profissional em atividades relacionadas a processos de compras, licitações ou contratos administrativos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de termos de referência; • Realização de pesquisas de mercado; • Acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços; • Experiência como membro de comissão de licitação ou gestor/fiscal de contratos;
<p>* Requisitos Obrigatórios: Passível de eliminação do candidato.</p> <p>* A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato</p> <p>* Os requisitos desejáveis não possuem caráter eliminatório e serão considerados como diferencial na análise curricular e/ou nas etapas de entrevista, conforme critérios definidos pela Comissão de Recrutamento e Seleção.</p>	

2.2.3 VAGA: ANALISTA DE SECRETARIA - GERAL

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	Graduação completa em nível superior nas áreas de Administração, Direito ou Secretariado Executivo , realizada em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) .
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência em área administrativa; • Conhecimento em informática e ferramentas de escritório; • Relacionamento interpessoal sólido; • Apresentação clara, com capacidade de negociação e resolução de conflitos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em cooperativismo, legislações, normas e políticas aplicáveis neste meio; • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”; • Disponibilidade para viagens e trabalhos aos finais de semana e feriados, quando houver necessidade;
<p>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade para auxiliar conselhos e diretoria, incluindo organização de pautas, elaboração e revisão de atas, resoluções e demais documentos institucionais; • Capacidade de articulação institucional, com postura profissional adequada para interação com membros da alta gestão e representantes de cooperativas; • Habilidade para planejamento, organização e condução de reuniões presenciais e virtuais, assegurando o cumprimento de protocolos, prazos e registros formais; • Excelente comunicação oral e escrita, com capacidade de redigir documentos oficiais, relatórios e correspondências institucionais com clareza, objetividade e correção; • Capacidade de análise e sistematização de informações estratégicas, garantindo suporte qualificado à tomada de decisão da diretoria e conselhos; • Habilidade no gerenciamento de agendas institucionais, controle de prazos e acompanhamento de deliberações; • Discrição, ética e confidencialidade no tratamento de informações sensíveis e estratégicas; • Habilidade para organização de eventos institucionais, como assembleias, reuniões de conselho e encontros estratégicos; • Capacidade de trabalhar com múltiplas demandas, priorização de atividades e cumprimento de prazos; • Conhecimento em ferramentas de gestão administrativa, pacote Office e sistemas de apoio à governança; • Conhecimento de normativos institucionais, regimentos internos e boas práticas de governança corporativa será considerado diferencial.
<p>COMPETÊNCIAS COMPORAMENT AIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios Cooperativistas (Capacidade de atuar alinhado(a) aos valores e diretrizes do cooperativismo, demonstrando atitudes de cooperação, respeito, ética, responsabilidade coletiva e valorização do trabalho em equipe); • Pensamento de “Dono” e foco no “cliente”; • Orientação para Excelência; • Domínio técnico de seu trabalho; • Organização e Gestão do Tempo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho em equipe; • Comunicação Assertiva • Capacidade de resolução de problemas.
--	---

2.2.4 VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE	* Ensino médio completo, com curso técnico concluído ou graduação em andamento em qualquer área.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência em área administrativa, podendo ser contabilizados estágios;
CONHECIMENTOS E HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em informática básica (pacote Office); • Habilidades de Comunicação escrita e verbal; • Capacidade de Organização e gestão do tempo. • Elaboração e revisão de documentos institucionais; • Redação e revisão de correspondências, atas, relatórios e outros documentos oficiais; • Recepção e atendimento de visitantes e convidados; • Auxiliar na organização de reuniões, reservas de viagens e eventos internos. Manter atualizados os calendários e agendas conforme orientação.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios Cooperativistas (Capacidade de atuar alinhado aos valores e diretrizes do cooperativismo, demonstrando atitudes de cooperação, respeito, ética, responsabilidade coletiva e valorização do trabalho em equipe); • Pensamento de “Dono” e foco no “cliente”; • Orientação para Excelência; • Domínio técnico de seu trabalho; • Organização e Gestão do Tempo; • Trabalho em equipe;
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA A VAGA	
DESEJÁVEL	Desejável estar cursando nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Secretariado Executivo.
<p>* Requisitos Obrigatórios: Passível de eliminação do candidato.</p> <p>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato</p>	

***Os requisitos desejáveis não possuem caráter eliminatório e serão considerados como diferencial na análise curricular e/ou nas etapas de entrevista, conforme critérios definidos pela Comissão de Recrutamento e Seleção.**

3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para esta seleção e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do Processo Seletivo ocorrerão no site do Sescoop/RO pelas **INICIAIS DOS NOMES DOS CANDIDATOS** (de acordo com o nome cadastrado na plataforma *Empregare®*), podendo ser utilizada, adicionalmente outra informação conforme **ANEXO II - AVISO DE PRIVACIDADE**.

3.2 Ao se inscrever, o candidato concorda com os termos do Comunicado de Abertura e autoriza o tratamento de seus dados pessoais e sensíveis, viabilizando a execução do Processo Seletivo, conforme os critérios de avaliação e seleção estabelecidos.

3.3 O candidato também está ciente de que **as iniciais de seu nome completo** ou outras informações, poderão ser divulgadas nos comunicados de classificação e nos resultados das etapas do Processo Seletivo, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo seletivo.

3.4 Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo estão divulgadas no **ANEXO I - CRONOGRAMA** divulgado no site **Trabalhe Conosco - Processo Seletivo Sescoop/RO nº 01/2026** sendo vedada a participação em qualquer etapa fora da data, local e horário designado.

3.5 O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizado durante toda a vigência deste Processo Seletivo. Para tanto, no caso de alteração, deverá enviar e-mail com o assunto: “*alteração de dados cadastrais*” para o recrutamento@rondonia.coop.br

3.6 Para informações e dúvidas a respeito do referido Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o Sescoop/RO, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos comunicados, pelo e-mail: recrutamento@rondonia.coop.br colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo Sescoop/RO nº 01/2026**, informado o cargo/função concorrido. Os e-mails serão respondidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, no horário das 8h às 17h (horário oficial de Porto Velho-RO).

3.7 Não serão fornecidas, por telefone, presencialmente ou por e-mail, informações sobre datas, locais, horários, resultados ou notas dos candidatos referentes a qualquer etapa deste Processo Seletivo.

3.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento ou impedimento de acesso como justificativa de ausência em caso de descumprimento e inobservância das regras previstas neste Comunicado.

3.9 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida 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.

3.10 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico recrutamento@rondonia.coop.br especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. Essa solicitação deve ocorrer dentro do período de inscrição, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado serão automaticamente indeferidas.

3.11 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. O candidato será informado, individualmente, via e-mail.

4 DO PROCESSO SELETIVO

4.1 Este Processo Seletivo será conduzido conforme os critérios estabelecidos no Comunicado de Abertura e seus documentos complementares, com as especificações detalhadas do cargo e da função, visando atender às necessidades do Sescoop/RO e permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

4.2 Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo Sescoop/RO nº 01/2026, com suas respectivas características, critérios de avaliação e pontuação, quando aplicável. Cada fase possui finalidade específica e poderá ter caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme indicado:

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 1ª ETAPA – DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE CURRICULAR (etapa eliminatória).

5.1.1 A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente por meio do site da plataforma *Empregare®*, pelos links:

VAGA ANALISTA I – NIVEL SUPERIOR:

- 1. ANALISTA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS:** [Vaga ANALISTA I – GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS - SESCOOP RO](#)
- 2. ANALISTA DE COMPRAS:** [Vaga ANALISTA I - COMPRAS - SESCOOP RO](#)
- 3. ANALISTA DE SECRETARIA- GERAL:** [Vaga ANALISTA I - SECRETARIA GERAL – SESCOOP RO](#)

VAGA ASSISTENTE II – NÍVEL MÉDIO:

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Vaga ASSISTENTE II - ADMINISTRATIVO – SESCOOP RO

5.1.2 Ao realizar a inscrição, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade e comprovação dos dados informados em seu cadastro na plataforma *Empregare*®.

5.1.3 O candidato será avaliado com base nas informações fornecidas em seu currículo cadastrado na plataforma *Empregare*®, especialmente quanto ao **CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS** da vaga, como escolaridade e experiência profissional.

5.1.4 As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas por meio de documentação oficial, podendo o Sescoop/RO solicitar documentos adicionais que auxiliem na verificação da veracidade dos dados apresentados.

5.1.5 Sescoop/RO poderá solicitar, em qualquer etapa do processo seletivo, a apresentação de documentos que comprovem a experiência profissional e a escolaridade declaradas.

5.1.6 O candidato é o único responsável pela veracidade das informações inseridas, e o Sescoop/RO reserva-se o direito de excluí-lo do processo seletivo em caso de dados incompletos, confusos ou inverídicos, mesmo que detectados posteriormente.

5.1.7 O Sescoop/RO se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

5.1.8 O Sescoop/RO não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos técnicos, falhas de comunicação, congestionamento de rede, problemas com navegadores ou outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição.

5.1.9 Os candidatos devem inserir na plataforma da *Empregare*® todos os documentos exigidos para comprovação das informações fornecidas em seu currículo. Documentos anexados em locais incorretos na plataforma *Empregare*®, bem como documentos ilegíveis não serão avaliados.

5.1.10 A documentação deverá ser enviada conforme **CRONOGRAMA** disponível no **ANEXO I**

5.1.11 Ao realizar a inscrição na plataforma *Empregare*®, o candidato irá receber a confirmação da inscrição no e-mail cadastrado e a solicitação de envio da documentação para comprovação dos requisitos mínimos e obrigatórios;

5.1.12 Candidatos que não enviarem a documentação solicitada estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

5.1.13 Após o envio da documentação não será possível realizar alterações ou novas submissões.

5.1.14 Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos mínimos e obrigatórios.

5.1.15 A análise será feita com base nas informações declaradas na plataforma *Empregare*®, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter seu currículo atualizado e com dados

verídicos.

5.1.16 Os candidatos que não comprovarem integralmente o atendimento aos requisitos mínimos e obrigatórios estarão automaticamente eliminados do processo seletivo, independentemente da etapa em que se encontrem.

5.1.17 Após a efetivação da inscrição, não será permitida a alteração das informações constantes no currículo cadastrado na plataforma *Empregare*®. Todas as modificações realizadas ficam registradas e passíveis de auditoria, sendo consideradas para fins de análise e validação da candidatura.

5.1.18 Finalizada a etapa de inscrição e análise curricular, os currículos cadastrados na plataforma *Empregare*® não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, sendo considerada para análise a última versão inserida até a data limite de inscrição.

5.1.19 A constatação de qualquer informação inverídica, omissão ou tentativa de fraude implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

5.1.20 Somente serão considerados para comprovação de identificação e escolaridade os documentos a seguir:

a) Documento de Identificação Pessoal (FRENTE E VERSO): emitidos pelos Órgãos Oficiais.

b) Comprovante de escolaridade: Diploma ou certificado (frente e verso) emitido por instituição reconhecida pelo MEC, ou declaração contendo os dados da instituição e a situação acadêmica do aluno.

- Documentos com informações incompletas ou ilegíveis serão desconsiderados;
- Não serão aceitas declarações que indiquem data de colação de grau posterior à data de emissão do documento.

5.1.21 Para comprovação de experiência profissional:

a) Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT): Registro(s) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, em arquivo em PDF, constando todas as informações necessárias e o(s) registro(s) do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso), demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado.

Observações:

- Caso a nomenclatura do cargo constante na CTPS não esteja correspondente ao exigido para o cargo/função deverá ser **ACRESCIDO DE DECLARAÇÃO** do empregador em papel timbrado, contendo **a descrição das atividades executadas que demonstre a relação com o cargo almejado, período** (datas de início e fim), **assinatura e identificação do emitente** (nome e cargo).

- **Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.**
- Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ da empresa e papel timbrado.
- Poderá ser solicitada **documentação complementar** para fins de comprovação das informações constantes no currículo.

b) Para exercício de atividade em Administração pública, direta ou indireta: Cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U) com a data da nomeação e a data de exoneração, se for o caso, **ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO**, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos ou área afim. A declaração deverá estar em papel timbrado e constar a descrição do cargo público ou função exercida e **principais atividades desenvolvidas**; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

Observações:

- **Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.**
- Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ do órgão.

c) Para exercício de atividade em estágios: DECLARAÇÃO emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos ou área afim. A declaração deverá estar em papel timbrado e constar a descrição as **principais atividades desenvolvidas**; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível e cargo).

5.1.22 Declarações que especifiquem apenas horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos **não serão consideradas**.

5.1.23 Todos os documentos assinados digitalmente devem conter o **código de validação**, para que seja possível realizar a verificação e validação. Caso essa validação não seja possível, o documento **não será aceito** para fins de comprovação.

5.2 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (etapa eliminatória e classificatória)

5.2.1 Somente participarão desta etapa os candidatos selecionados e aprovados na 1ª etapa

5.2.2 A **Avaliação de Conhecimentos** consistirá na aplicação de prova objetiva, destinada a aferir a capacidade do candidato de executar atividades inerentes ao cargo ou função.

5.2.3 A prova objetiva para os cargos de **ANALISTA E ASSISTENTE** serão composta por **20 (vinte)**

questões objetivas (múltipla escolha), conforme o descritivo a seguir:

Disciplinas	Nº de questões	Peso das questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	0,4	2,0
Informática	05	0,4	2,0
Conhecimentos Gerais e Cooperativismo	10	0,6	6,0
TOTAL	20		10,00

- 5.2.4** A Avaliação de conhecimentos será composta por assuntos específicos relacionados às atribuições dos cargos/funções, conforme **ANEXO III**;
- 5.2.5** O conteúdo programático e os critérios de avaliação serão definidos com base nas atribuições da função e nos requisitos de experiência profissional exigidos para a vaga, conforme descrito no perfil do cargo/função, podendo contemplar aspectos normativos, técnicos, operacionais e estratégicos pertinentes à área de atuação, conforme **ANEXO III**;
- 5.2.6** Será considerado aprovado na avaliação de conhecimentos, o candidato que, obtiver o percentual de acertos superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) da prova;
- 5.2.7** O candidato que não atender ao percentual será eliminado do processo seletivo;
- 5.2.8** Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Avaliação de Conhecimento;
- 5.2.9** Serão aprovados para a fase das entrevistas os candidatos habilitados na avaliação de conhecimentos, conforme item 5.2.6;
- 5.2.10** A prova será realizada de forma presencial, conforme data e horário constante no cronograma.

5.3 3ª ETAPA – ENTREVISTA INDIVIDUAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

5.3.1 Serão convocados para a participação desta etapa os candidatos que foram aprovados na segunda etapa, por ordem decrescente, na etapa de Avaliação de Conhecimentos, no caso de empate será considerado os candidatos com notas iguais, cumprindo o item 5.2.6.

5.3.2 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 e poderá ser acompanhada por um profissional da Psicologia;

- 5.3.3** A realização desta etapa será de maneira **PRESENCIAL** na data prevista no cronograma;
- 5.3.4** O Comitê de Recrutamento e Seleção poderá aguardar o candidato **por até 5 (cinco) minutos**, a título de tolerância, não sendo acrescido horário adicional por motivo do atraso;
- 5.3.5** Decorrido o prazo de tolerância, o candidato será considerado ausente e, conseqüentemente, reprovado na etapa.
- 5.3.6** A **ENTREVISTA INDIVIDUAL** constituirá de questionamento(s) oral sobre tema(s), situações, prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado, avaliando as **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS** constantes para cada cargo conforme **ANEXO IV**.
- 5.3.7** A **ENTREVISTA INDIVIDUAL** terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para todas as funções.
- 5.3.8** Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado obtido na **ENTREVISTA INDIVIDUAL**.
- 5.3.9** A nota final da **ENTREVISTA INDIVIDUAL** será o resultado da média aritmética entre os avaliadores que serão sempre em número ímpar, a fim de viabilizar desempates

6 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA 3ª ETAPA

- 6.1** A avaliação referente a **3ª ETAPA – ENTREVISTA INDIVIDUAL** obedecerá aos seguintes critérios de pontuação para cada competência avaliativa:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Excelência: Há plena indicação da presença da competência pelo candidato.	20 a 25
Aplica Dentro do Esperado: Há indicação da presença da competência pelo candidato.	09 a 19
Aplica Abaixo do Esperado: Há pouca indicação da presença da competência pelo candidato.	01 a 08
Não se Aplica/Não recomendado: É rara ou dificilmente a competência foi apresentada pelo candidato.	0

- 6.2** A pontuação máxima da etapa será de até 25 (vinte e cinco) pontos, sendo considerados **NÃO-HABILITADOS** e, conseqüentemente, eliminados do processo seletivo os candidatos que não obtiverem ao menos 50% da pontuação máxima.
- 6.3** A **ENTREVISTA INDIVIDUAL** classificara o(a) candidato(a) como **HABILITADO** ou **NÃO-HABILITADO**, com base nos resultados obtidos na avaliação;
- 6.4** Nesta etapa serão avaliadas as **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS** exigidas para os cargos de **ANALISTA I** e **ASSISTENTE II**, conforme **ANEXO IV**.

6.5 Demais informações referentes a esta etapa constarão no comunicado de convocação específico.

7 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

7.1 A classificação final do Processo Seletivo será determinada exclusivamente pela nota obtida na 3ª etapa, correspondente à Entrevista Individual, momento em que a 1ª e 2ª etapa serão apenas classificatórias.

7.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida na 3ª etapa (entrevista individual), sendo essa a única considerada para fins de classificação final no Processo Seletivo nº 01/2026 do SESCOOP/RO.

8 DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RESULTADOS

8.1 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 inscrição e análise curricular, avaliação de conhecimento e entrevista individual;

8.2 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;

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

8.4 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 inscrição e análise curricular, avaliação de conhecimento e entrevista individual;

8.5 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;

8.6 Pedido de revisão de resultados e confirmação de inscrição serão respondidos apenas quando solicitado pelo próprio candidato;

8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de reavaliação de pedidos de recursos de resultados das etapas e nem do resultado final, oficial e definitivo.

9 INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATAÇÕES

9.1 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, conforme disposto no item 7.2.

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

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) 02 (duas) fotos 3x4;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), se já estiver cadastrado, caso contrário, o setor competente providenciará a inscrição do empregado admitido;
- f) Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar se, candidato do sexo masculino;
- h) Comprovante de Endereço dos últimos três meses;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Certidão de Casamento ou união estável devidamente registrado em cartório, se for o caso;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes se, for o caso;
- l) Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 07 (sete) anos, se, for o caso;
- n) Declaração de Bens;
- o) Declaração de não acumulação de função;
- p) Atestado de Invalidez Permanente ou Temporário de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), se, for o caso;
- q) Carteira de Estrangeiro, se, for o caso;

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO

10.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo.

10.2 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

10.3 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

10.4 As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Gerência da Unidade de Serviços Compartilhados do Sescoop/RO.

10.5 É vedada a participação de ex-empregados do Sescoop (Nacional e Organizações Estaduais) demitidos por justa causa, conforme previsto no art. 482 da CLT neste processo seletivo. A vedação prevista se dará por um período de 10 (dez) anos, contados a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

10.6 Vedação de Parentesco e Conflito de Interesses. Não será admitida a contratação de candidato que possua vínculo de parentesco, até o 3º (terceiro) grau, em linha reta ou colateral, com o gestor da área demandante ou com dirigente de hierarquia superior, quando tal relação possa caracterizar situação de subordinação direta, influência indevida ou potencial conflito de interesses, nos termos da Resolução nº 2.095/2024 e das normas internas do SESCOOP. Também será vedada a contratação de cônjuge ou companheiro(a) nas mesmas condições descritas no caput.

A vedação de que trata este item aplica-se, especialmente, às hipóteses que envolvam:

I – Relação de chefia imediata ou subordinação direta;

II – Ocupação de cargo ou função de confiança;

III – possibilidade de influência no processo de seleção, avaliação ou gestão do contratado.

A identificação de qualquer das situações previstas neste item, em qualquer fase do processo seletivo ou após a contratação, ensejará a eliminação do candidato ou a nulidade do ato de admissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.7 De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado do Sescoop/RO que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o Sescoop/RO. O período de restrição de 18 (dezoito) meses será contado a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo, conforme a Resolução Nº 2.095/2024 – Conselho Nacional do SESCOOP.

10.8 A omissão ou falsificação de informações sobre a condição de ex-empregado e a data da homologação de sua rescisão contratual acarretará a desclassificação imediata do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.9 Os questionamentos encaminhados pelos candidatos receberão apenas **uma resposta oficial por assunto**, ainda que enviados mais de uma vez ou por diferentes canais. Nesse sentido, eventuais manifestações repetidas sobre o mesmo tema não ensejarão novas respostas, considerando-se válida e definitiva a primeira manifestação oficial disponibilizada pela Comissão de Seleção.

10.10 O processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

10.11 Todas as vagas são para o município de Porto Velho/RO. Caso o SESCOOP/RO venha a abrir uma unidade no interior do Estado de Rondônia, poderá ser transferido, conforme acordo entre as partes.

10.12 O candidato que se inscrever para o processo seletivo, aceita todos os termos desse comunicado;

10.13 Os itens deste Comunicado e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado no site do SESCOOP/RO.

Porto Velho/RO, 13 de março de 2026.

Uiliame da Silva Ramos
Superintendente
SESCOOP/RO

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RO Nº 01/2026

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
13/04/2026	Divulgação e abertura do Processo Seletivo nº 01/2026	-
13/04/2026 a 16/04/2026	Período de início da 1ª Etapa (Inscrições e Análise Curricular) pela plataforma <i>Empregare</i>®.	Início às 16h e término às 23:59h do último dia de inscrição, horário oficial de Porto Velho/RO
22/04/2026	Divulgação dos Resultados da 1ª Etapa (Inscrições e Análise Curricular) e convocação para a 2ª Etapa (AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS)	A partir das 16h, horário oficial de Porto Velho/RO
24/04/2026	Aplicação da 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos)	A ser realizada de maneira PRESENCIAL em Porto Velho/RO de acordo com o horário especificado no comunicado de convocação para esta etapa.
28/04/2026	Divulgação do Resultado da 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos) e convocação para a 3ª Etapa (Entrevista Individual)	A partir das 16h, horário oficial de Porto Velho/RO
04/05/2026	Realização da 3ª Etapa (Entrevista Individual)	A ser realizada de maneira PRESENCIAL em Porto Velho/RO de acordo com o horário especificado no comunicado de convocação para esta etapa.
06/05/2026	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo nº 01/2026	

***Data passíveis de alteração.**

ANEXO II - AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RO nº 01/2026.

1. O Sescoop/RO, na qualidade de controladora de dados pessoais, compromete-se a tratar com segurança e responsabilidade os dados pessoais dos candidatos, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
2. Os dados pessoais coletados no momento da inscrição, por meio de currículos e durante as etapas do processo seletivo serão tratados para as seguintes finalidades:
 - Realizar a inscrição e comunicar o candidato sobre este processo seletivo;
 - Avaliar os currículos e os requisitos estabelecidos neste processo seletivo;
 - Atender à solicitação de acessibilidade aos candidatos que indicarem necessidades especiais e realizar, se for o caso, perícia médica para verificação da qualificação como portador de necessidades especiais e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo;
 - Gravar entrevistas online.
 - Publicar resultados e convocar candidatos para as etapas do processo seletivo e admissão;
3. Os dados pessoais serão publicados no site do Sescoop/RO por até 2 (dois) anos e, posteriormente, armazenados pela Gerência da Unidade de Serviços Compartilhados do Sescoop/RO por mais 2 (dois) anos, exclusivamente para fins de prestação de contas aos órgãos de controle, conforme determina o art. 7º, II da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
4. Dúvidas e esclarecimentos sobre o Processo Seletivo e suas etapas devem ser endereçados ao e-mail: recrutamento@rondonia.coop.br;
5. Para proteger a identidade dos candidatos, serão utilizadas as iniciais dos seus nomes para divulgação dos resultados das etapas do processo seletivo. Em caso de homônimos, será informada a data de nascimento ou os dois últimos dígitos de um documento oficial de identificação.
6. O tratamento dos dados pessoais para realização deste processo seletivo tem como fundamento:
 - O cumprimento de obrigações legais (art. 7º, II e art. 11, II, “a”, LGPD);
 - Os procedimentos preliminares relacionados a contrato (art. 7º, V, LGPD).
7. Os dados pessoais dos candidatos serão compartilhados com:
 - Órgãos governamentais, autoridades fiscais, Poder Judiciário e/ou outra autoridade competente,
 - Comitê de Recrutamento e Seleção do Sescoop/RO;
 - Plataforma *Empregare*®;
 - Outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados (tais como empresas especializadas na prestação de serviços de medicina e segurança do trabalho).

8. Os terceiros que atuam no processo e têm acesso aos dados pessoais dos candidatos em razão disso são obrigados contratualmente ao cumprimento de boas práticas de proteção de dados e segurança da informação.

9. Os candidatos podem solicitar os seguintes direitos relativamente aos seus dados pessoais:

- Confirmação de tratamento, acesso, correção ou exclusão dos seus dados pessoais;
- Anonimização, bloqueio ou portabilidade;
- Informações sobre compartilhamentos realizados;
- Oposição ao tratamento.

10. As solicitações devem ser feitas por meio do e-mail institucional: privacidade@rondonia.coop.br.

11. Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o Sescoop/RO poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia, pontuação, acentuação; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações); Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, figuras de sintaxe; Figuras de Linguagem; Equivalência e transformação de estruturas; Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa); Processos de coordenação e subordinação; Colocação pronominal; Língua portuguesa aplicada à redação de documentos. Comunicação empresarial.

INFORMÁTICA: Hardware; Noções Básicas de Arquitetura de Microcomputador; Conhecimentos Básicos Sobre Funcionamento dos Principais Periféricos (Monitores, Gabinetes, Discos Rígidos, Placas de Som, Unidades de CD-ROM/DVD, Scanners); Software: MS Windows (Português): Ambiente Gráfico; Execução de Programas, Aplicativos e Acessórios; Conceitos de Pastas, Diretórios, Arquivos e Atalhos; MS Word: Estrutura Básica de Documentos; Operações com Arquivos, Criação e Uso de Modelos; Edição e Formatação de Textos; Cabeçalhos e Rodapé; Parágrafos; Fontes; Colunas; Marcadores Simbólicos e Numéricos; Configuração de Páginas e Impressão; MS Excel (mínimo versão 2007): Estrutura Básica de Planilhas; Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos; Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros e Impressão; Internet: Conexão à Internet (formas e modalidades de interligação); Serviços Básicos (download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca); Segurança: Vírus Eletrônico; Cuidados e Prevenção; Antivírus.

CONHECIMENTOS GERAIS E COOPERATIVISMO: Cooperativismo. SESCOOP: História, Estrutura e Funcionamento; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro; História do Cooperativismo Internacional; Sistema cooperativista brasileiro; OCB: História, estrutura e funcionamento História do Cooperativismo no Brasil e em Rondônia; Órgãos de Representação. Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo; Legislação Cooperativista; Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades.

ANEXO IV – COMPETÊNCIAS DOS CARGOS E FUNÇÕES

Tipo	Competência	Descrição	Cargos	
			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.		

CERTIFICADO

Documento: COMUNICADO PROCESSO SELETIVO.pdf (2C79372C05)
Certificado de assinatura gerado em **13/04/2026, 12:38**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://app.meuping.io/authenticate> informando o código verificador **2C79372C05** e o código CRC **2D5752A3**.

ASSINATURAS



Uiliame da Silva Ramos, Superintendente, 13/04/26 às 12:38
CPF 706.***.***-91, IP 131.108.60.158, autenticação por usuário e senha