

COMUNICADO 01

PROCESSO SELETIVO SESCOOP/MS - 01/2022

08/03/2022

www.fapetec.org -> Processos Seletivos

DICAS IMPORTANTES

Leia, atentamente, os Comunicados do processo seletivo e certifique-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse, antes de realizar a inscrição.

É permitido se inscrever para uma única vaga. Dessa forma, o candidato deve observar o código da vaga no item 2. do Comunicado 01 antes de preencher o cadastro eletrônico.

Em caso de dúvida, peça esclarecimento enviando mensagem para o Fale Conoco no site da FAPETEC www.fapetec.org

O SESCOOP/MS não atenderá nenhum candidato nem passará informações sobre este processo seletivo, cabendo à FAPETEC todo e qualquer esclarecimento aos candidatos participantes desta seleção.

A inscrição é gratuita.

Ao realizar a inscrição, comece a preparar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos, pois alguns documentos podem levar dias até chegar em suas mãos.

Atenciosamente,

Equipe de Seleção FAPETEC



PREÂMBULO

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Mato Grosso do Sul – SESCOOP/MS, assessorado pela Fundação de Apoio a Pesquisa, Tecnologia e Cultura – FAPETEC, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2022 destinado a recrutar e selecionar profissionais para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para ASSISTENTE I e II e ANALISTA I, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

O **SESCOOP/MS**, CNPJ nº 07.011.343/0001-09, com sede à Rua Ceará, nº 2245, Vila Célia, no município de Campo Grande, estado do Mato Grosso do Sul é uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", com personalidade 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. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pela **FAPETEC** Fundação de Apoio a Pesquisa, Tecnologia e Cultura, instituição contratada pelo SESCOOP/MS para esse fim.
- 1.2. As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma remota.
- 1.3. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e tomar ciência das convocações e dos resultados no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.
- 1.4. A relação de emprego será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT, a qual não enquadra, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.5. Para todas as vagas, os selecionados que vierem a ser contratados, assim o serão sob o regime de CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO.
- 1.6. O SESCOOP/MS oferece, além do salário, os seguintes benefícios: vale-transporte; vale alimentação no valor de R\$ 792,00/mês; vale refeição no valor de R\$ 24,20/dia útil; plano

coparticipativo de assistência médica e assistência odontológica; seguro de vida em grupo; plano de previdência privada e demais itens previstos em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

- 1.7. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no Anexo I Cronograma deste Comunicado.
- 1.8. O SESCOOP/MS resguarda o direito de, havendo necessidade, realizar alterações posteriores à publicação do presente Comunicado, alterações estas que serão publicadas no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados. É de total responsabilidade do candidato acompanhar as possíveis alterações.
- 1.9. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SESCOOP/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 1.10. Qualquer despesa relativa à participação do candidato neste Processo Seletivo correrá por conta do próprio candidato, não sendo o SESCOOP/MS ou a FAPETEC responsáveis por qualquer custo.
- 1.11. Fica assegurado ao SESCOOP/MS 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.

2. VAGAS

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

Código	AS01	
Cargo	Assistente I – A	Assistente Administrativo de Desenvolvimento
Salário	R\$ 1.851,20	
Local de Trabalho	Campo Grande/MS	
Nº de Vagas	Cadastro reserva	
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade ✓ Ensino Médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	
	Experiência	 ✓ Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, atuando em: Atividades administrativas

	Escolaridade	✓ Pontuação para escolaridade adicional ao requisito				
		 obrigatório: Ensino Superior na área administrativa, em andamento ou concluído – 1,0 ponto. 				
Requisitos Adicionais		 Certificado de curso com carga horária acima de 40h na área administrativa – 0,5 pontos, limitado a 5 cursos. 				
		 Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre cooperativismo – 0,5 pontos, limitado a 3 cursos. 				
Experiência ✓ Pontuação para experiência adicional obrigatório, na área administrativa:						
	 01 ano a 1 ano e 11 meses – 1,0 ponto Acima de 02 anos – 2,0 pontos 					

Conhecimentos Requeridos:

✓ Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

✓ Raciocínio Lógico:

 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.

✓ Atualidades:

• Cultura em geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2022 divulgados na mídia local e/ou nacional.

✓ Informática:

Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante):
 configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos. Pacote Office versão
 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão,
 gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados. Conceitos de
 segurança da informação. Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores
 (Internet Explorer e Google Chrome). Correio eletrônico. Redes Sociais e sua aplicabilidade
 corporativa.

✓ Conhecimento Específico:

 Noções de administração e rotinas administrativas. Documentos fiscais. Organização e métodos de recebimento e distribuição de materiais. Noções de arquivo. Elaboração de planilhas. Noções de práticas de compras. Processos Administrativos. Concepção e Características do Sistema "S". SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Cooperativismo: história, ramos, concepção, doutrina e princípios. Sistema Cooperativista Brasileiro. Legislação Cooperativista. Atendimento a Clientes internos e externos.

Atribuições Essenciais do Cargo de Assistente Administrativo de Desenvolvimento:

✓ Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento; Operacionalizar sistemas informatizados; Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação; Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação; Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação; Organizar e arquivar documentos; Apoiar a realização de eventos institucionais; Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações; Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe; Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.

Atribuições Específicas do Cargo de Assistente Administrativo de Desenvolvimento:

✓ Conferir notas fiscais e documentos de pagamentos; Encaminhar pareceres para apreciação dos responsáveis; Reproduzir fotocópias de documentos, apostilas etc.; Coletar dados, elaborar planilhas, criar formulários e folders, elaborar apresentações e powerpoint; Elaborar correspondências, quando solicitado; Verificar e controlar prazos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, manter e atualizar cadastros da área finalística; Dar suporte administrativo na área e aos processos de treinamento; Controlar materiais de treinamento; Levantar a necessidade de materiais, conferir materiais solicitados, providenciar devolução de materiais quando irregulares, distribuir materiais; Atender clientes internos e externos: outras áreas e setores, fornecedores, instrutores e cooperativas; Apoio na organização de eventos; Elaborar informativos sobre os treinamentos para cooperativas; Elaborar e gerar certificados e folders; Atualizar e comunicar cronogramas de eventos; Realizar as inscrições nos eventos; Organizar e expedir materiais de treinamento; Apoio na contratação e organização da logística para treinamentos físicos ou virtuais; Solicitar a contratação de alimentação para eventos; Conferir e avaliar conformidade dos documentos e auxiliar na realização das prestações de contas dos eventos de treinamento; Realizar de forma documentada os encerramentos de planos de eventos; Dar apoio e acompanhar os eventos de treinamento.

Código	AS02
Cargo	Assistente II – Assistente de Comunicação Social
Salário	R\$ 2.040,95

Local de Trabalho	Campo Grande/MS		
Nº de Vagas	01		
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade	 ✓ Ensino Médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. ✓ Certificado de, no mínimo, um dos cursos: Pacote Adobe, Gestão de Redes Sociais ou Marketing Digital. 	
	Experiência	 ✓ Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, atuando em: Atividades da área de Comunicação Social. 	
Requisitos Adicionais	Escolaridade	 ✓ Pontuação para escolaridade adicional ao requisito obrigatório: Ensino Superior na área de atuação da vaga, em andamento ou concluído – 1,0 ponto. Certificado de curso com carga horária acima de 40h na área de atuação da vaga – 0,5 pontos, limitado a 5 cursos. Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre cooperativismo – 0,5 pontos, limitado a 3 cursos. 	
	Experiência	 ✓ Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório, na área administrativa: • 01 ano a 1 ano e 11 meses – 1,0 ponto • Acima de 02 anos – 2,0 pontos 	

Conhecimentos Requeridos:

✓ Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

✓ Raciocínio Lógico:

 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.

✓ Atualidades:

• Cultura em geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2022 divulgados na mídia local e/ou nacional.

✓ Informática:

Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante):
 configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos. Pacote Office versão
 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão,
 gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados. Conceitos de
 segurança da informação. Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores
 (Internet Explorer e Google Chrome). Correio eletrônico. Redes Sociais e sua aplicabilidade
 corporativa. Google Analytics. Corel Draw. Photoshop. InDesign.

✓ Conhecimento Específico:

Produção gráfica. Design gráfico. Identidades visuais. Peças e edição gráfica. Noções de edição audiovisual. Editoração gráfica: In Design, Ilustrator; Photoshop e Corel Draw. Elementos de comunicação visual e aplicabilidade. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Apoio na preparação e implementação de eventos institucionais. Processos Administrativos. Concepção e Características do Sistema "S". SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Cooperativismo: história, ramos, concepção, doutrina e princípios. Sistema Cooperativista Brasileiro. Legislação Cooperativista.

Atribuições Essenciais do Cargo de Assistente de Comunicação Social:

✓ Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento; Operacionalizar sistemas informatizados; Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação; Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação; Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação; Organizar e arquivar documentos; Apoiar a realização de eventos institucionais; Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações; Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe; Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.

Atribuições Específicas do Cargo de Assistente de Comunicação Social:

✓ Reproduzir fotocópias de documentos, apostilas etc.; Preparar relatórios, formulários, planilhas, folder, apresentações: Coletar dados, elaborar planilhas, criar formulários e folders, elaborar apresentações e powerpoint; Elaborar correspondências, quando solicitado; Apoiar a realização das atividades de comunicação interna a externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse; Contribuir na implementação da política de comunicação institucional; Acompanhar lançamento de novos instrumentos e/ou veículos de

comunicação interna; Apoiar nas demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos a audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços; Contribuir na redação, revisão e edição das publicações técnicas e institucionais, observando a correção redacional e a adequação da linguagem; Apoiar na realização de cobertura jornalística a fotográfica dos eventos institucionais; Apoiar na criação de novos contatos com a imprensa e manter os existentes visando a divulgação de pautas e matérias de interesse do SESCOOP/MS, bem como monitorar as que estão sendo produzidas pelos diversos veículos de comunicação; Acompanhar a produção e a edição de matérias relacionadas ao SESCOOP/MS, veiculadas por parceiros institucionais; Contribuir na manutenção e atualização do portal institucional, bem como propor a implementação de melhorias; Atender o público leitor, seja ele internauta, das mídias impressas ou audiovisuais, repassando eventuais dúvidas às áreas internas, quando necessário; Conhecer ferramentas de criação a produção textual e de imagens; Dominar técnicas de edição; Conhecer e operar com o Pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw); Entender de Tecnologia HTML e ASP; Conhecer técnica para armazenamento de imagens a textos; Conhecer sobre mídias digitais.

Código	AN01			
Cargo	Analista I – Ana	Analista I – Analista de Tecnologia da Informação		
Salário	R\$ 3.665,26			
Local de Trabalho	Campo Grande	r/MS		
Nº de Vagas	01			
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade Experiência	 ✓ Graduação completa em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. ✓ Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, em cargo de nível superior, atuando em: Atividades da área de tecnologia da informação. 		
	Outros	✓ CNH (Carteira Nacional de Habilitação) – Categoria B		
Requisitos Adicionais	Escolaridade	 ✓ Pontuação para escolaridade adicional ao requisito obrigatório: Pós-graduação em andamento ou concluído em Desenvolvimento de Software, Análise de Sistemas Orientados à Objetos, Gestão de Projetos ou Engenharia de Softwares – 1,0 ponto. Certificado de curso com carga horária acima de 40h na área de atuação da vaga – 0,5 pontos, limitado a 5 cursos. 		

	Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre cooperativismo – 0,5 pontos, limitado a 3 cursos.			
Experiência	✓ Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório na área administrativa:			
	 01 ano a 1 ano e 11 meses – 1,0 ponto Acima de 02 anos – 2,0 pontos 			

Conhecimentos Requeridos:

✓ Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

✓ Raciocínio Lógico:

 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.

✓ Atualidades:

• Cultura em geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2022 divulgados na mídia local e/ou nacional.

✓ Informática:

Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante):
 configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos. Pacote Office versão
 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão,
 gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados. Conceitos de
 segurança da informação. Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores
 (Internet Explorer e Google Chrome). Correio eletrônico. Redes Sociais e sua aplicabilidade
 corporativa.

✓ Conhecimento Específico:

Lógica de Programação. Linguagem de Programação Python e Teoria de Banco de Dados.
 Conhecimento HTML. JavaScript, Jquery, JSON, CSS, Integração entre sistemas via REST API
 e Webservices. Metodologias ágeis (Scrum). Desenvolvimento de testes automatizados,
 testes unitários e testes de integração. Projetos de Desenvolvimento. Processos
 Administrativos. Concepção e Características do Sistema "S". SESCOOP: história, estrutura e
 funcionamento. Cooperativismo: história, ramos, concepção, doutrina e princípios. Sistema
 Cooperativista Brasileiro. Legislação Cooperativista.

Atribuições Essenciais do Cargo de Analista de Tecnologia da Informação:

✓ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação; Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização; Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações; Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse quando atribuídos; Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados; Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar atividades de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados; Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade; Prestar suporte administrativo e técnico-profissional às cooperativas; Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/MS; Elaborar, organizar, executar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas; Realizar visitas técnicas às cooperativas e demais instituições de interesse institucional; Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente; Zelar pelo patrimônio e pelas informações sob sua responsabilidade.

Atribuições Específicas do Cargo de Analista de Tecnologia da Informação:

✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e ações de desenvolvimento, manutenção e/ou melhoria de sistemas informatizados; Identificar no mercado soluções e propor aplicação, envolvendo hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos da Entidade; Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação e comunicação nos sistemas disponibilizados; Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados; Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos de impressão e de backup geral da rede e servidores; Administrar banco de dados corporativo; Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rede e servidores a cargo de terceiros; Administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados; Participar da elaboração, da implementação e da divulgação da Política de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação; Avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança e elaborar

planos de contingência; Promover e documentar auditorias referentes à metodologia de elaboração, execução e finalização de projetos; Prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere à sua esfera de atuação; Propor a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que visem ao atendimento e ao gerenciamento da rede (LAN/WAN); Elaborar e implantar relatórios e meios de controle, visando manter a operacionalidade e continuidade dos serviços desenvolvidos, aumentando a qualidade final das atividades.

Código	AN02				
Cargo	Analista I – Analista de Compras				
Salário	R\$ 3.665,26				
Local de Trabalho	Campo Grande	/MS			
Nº de Vagas	01				
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade	✓ Graduação completa em qualquer área relacionada à Administração ou Gestão de Compras, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.			
	Experiência	 Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, em cargo de nível superior, atuando em: Compras e licitações. 			
	Outros	✓ CNH (Carteira Nacional de Habilitação) – Categoria B			
Requisitos Adicionais	Escolaridade	 ✓ Pontuação para escolaridade adicional ao requisito obrigatório: • Pós-graduação em andamento ou concluído na área de compras – 1,0 ponto. • Certificado de curso com carga horária acima de 40h na área de atuação da vaga – 0,5 pontos, limitado a 5 cursos. • Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre cooperativismo – 0,5 pontos, limitado a 3 cursos. 			
	Experiência	 ✓ Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório na área administrativa: • 01 ano a 1 ano e 11 meses – 1,0 ponto • Acima de 02 anos – 2,0 pontos 			

Conhecimentos Requeridos:

✓ Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

✓ Raciocínio Lógico:

 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.

✓ Atualidades:

• Cultura em geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2022 divulgados na mídia local e/ou nacional.

✓ Informática:

Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante):
 configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos. Pacote Office versão
 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão,
 gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados. Conceitos de
 segurança da informação. Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores
 (Internet Explorer e Google Chrome). Correio eletrônico. Redes Sociais e sua aplicabilidade
 corporativa. Google Analytics.

✓ Conhecimento Específico:

• Técnicas de Negociação. Planejamento Estratégico. Operação de Logística e Cadeia de Suprimentos. Apoio na preparação e implementação de eventos institucionais. Processos Administrativos. Concepção e Características do Sistema "S". SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Cooperativismo: história, ramos, concepção, doutrina e princípios. Sistema Cooperativista Brasileiro. Legislação Cooperativista. Compras e licitações.

Atribuições Essenciais do Cargo de Analista de Compras:

✓ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação; Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização; Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações; Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse

quando atribuídos; Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados; Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar atividades de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados; Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade; Prestar suporte administrativo e técnico-profissional às cooperativas; Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/MS; Elaborar, organizar, executar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas; Realizar visitas técnicas às cooperativas e demais instituições de interesse institucional; Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente; Zelar pelo patrimônio e pelas informações sob sua responsabilidade.

Atribuições Específicas do Cargo de Analista de Compras:

✓ Efetuar e controlar as compras de bens e serviços da Entidade em conformidade com os normativos internos e a legislação vigente; Auxiliar na preparação de edital para abertura do processo de compras, tendo como base as resoluções vigentes, a fim de efetuar um processo com base nas normas internas e os critérios técnicos e operacionais das demandas; Receber e analisar Requisição de Produtos e Serviços – RPS/Nota Técnica das áreas demandantes para contratação de materiais e serviços; Realizar aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório, conforme demanda; Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente; Controlar o estoque de materiais; Efetuar o controle patrimonial; Realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; Elaborar documentos para compor processos licitatórios, em consonância com as normas vigentes; Atuar como pregoeiro e membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios; Atualizar frequentemente seus conhecimentos em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações; Efetuar cotação de material, atendendo e cadastrando fornecedores, verificando especificações de pedido, cotando preços, analisando formas de pagamento, prazo de entregas, a fim de garantir a boa utilização dos recursos disponíveis; Contatar serviços de terceiros conforme solicitação; Fazer a conferência dos pedidos, confrontando com as notas fiscais, e providenciando a liberação para o financeiro para as devidas providências; Controlar documentos do setor, separando cartas, pedidos e catálogos, arquivando-os por tipo, para facilitar a localização dos mesmos; Definir o melhor fornecedor e efetuar a compra do material de consumo, cotando preços, analisando qualidade, negociando prazo de entrega e condições de pagamento.

Código	AN03					
Cargo	Analista I – Analista de Planejamento e Orçamento					
Salário	R\$ 3.665,26					
Local de Trabalho	Campo Grande	r/MS				
Nº de Vagas	Cadastro reser	va				
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade Experiência	 ✓ Graduação completa em qualquer área relacionada à Administração, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. ✓ Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, em 				
		cargo de nível superior, atuando em: • Planejamento e Orçamento.				
	Outros	✓ CNH (Carteira Nacional de Habilitação) – Categoria B				
	Escolaridade	 Pontuação para escolaridade adicional ao requisito obrigatório: Pós-graduação em andamento ou concluído na área de planejamento e orçamento – 1,0 ponto. 				
Requisitos Adicionais		 Certificado de curso com carga horária acima de 40h na área de atuação da vaga – 0,5 pontos, limitado a 5 cursos. Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre cooperativismo – 0,5 pontos, limitado a 3 cursos. 				
	Experiência	 ✓ Pontuação para experiência adicional ao requisito obrigatório na área administrativa: • 01 ano a 1 ano e 11 meses – 1,0 ponto • Acima de 02 anos – 2,0 pontos 				

Conhecimentos Requeridos:

✓ Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos. Redação e reescritura de frases. Linguagem figurada. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Nova ortografia oficial e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência.

✓ Raciocínio Lógico:

 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.

✓ Atualidades:

• Cultura em geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2022 divulgados na mídia local e/ou nacional.

✓ Informática:

Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante):
 configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos. Pacote Office versão
 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão,
 gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados. Conceitos de
 segurança da informação. Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores
 (Internet Explorer e Google Chrome). Correio eletrônico. Redes Sociais e sua aplicabilidade
 corporativa. Google Analytics.

✓ Conhecimento Específico:

 Planejamento estratégico. Ferramentas e técnicas de gestão de projetos. Planejamento orçamentário empresarial. Processos administrativos. Concepção e características do Sistema "S". SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Cooperativismo: história, ramos, concepção, doutrina e princípios. Sistema Cooperativista Brasileiro. Legislação Cooperativista.

Atribuições Essenciais do Cargo de Analista de Planejamento e Orçamento:

√ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação; Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização; Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações; Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse quando atribuídos; Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados; Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar atividades de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados; Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade; Prestar suporte administrativo e técnico-profissional às cooperativas; Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/MS; Elaborar, organizar, executar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as

diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas; Realizar visitas técnicas às cooperativas e demais instituições de interesse institucional; Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente; Zelar pelo patrimônio e pelas informações sob sua responsabilidade.

Atribuições Específicas do Cargo de Analista de de Planejamento e Orçamento:

✓ Analisar e consolidar o planejamento anual efetuado pela Gestão do SESCOOP/MS; Revisar e consolidar o orçamento, por ocasião da proposta e reformulação orçamentária do SESCOOP/MS para encaminhamento à aprovação do Conselho Administrativo e posteriormente ao SESCOOP Monitorar, mensalmente, a execução orçamentária do SESCOOP/MS, NACIONAL; disponibilizando informações e orientando as áreas quanto aos ajustes necessários; Alimentar o sistema informatizado de gestão orçamentária com informações relativas a unidades, centros de responsabilidades e contas orçamentárias; Consolidar, de acordo com a necessidade, as informações orçamentárias do SESCOOP/MS disponibilizando-as no Portal da Transparência, Controladoria Geral da União, SESCOOP Nacional e Órgãos de Controle; Analisar a emitir relatórios e resumos, dos processos orçamentários do SESCOOP/MS para apreciação do Conselho Administrativo e Fiscal, quando necessário; Adequar o processo orçamentário às exigências dos Órgãos controladores e a legislação vigente. Realizar acompanhamento dos regramentos de uso dos recursos do Fundecoop destinados a aplicação em projetos pelo SESCOOP/MS; Responsabilizar-se pela elaboração, com o apoio das áreas da instituição, o Relatório de Gestão Anual do SESCOOP/MS; Providenciar e/ou validar relatórios de dados informativos para encaminhamento ao SESCOOP Nacional, CGU/MS - Controladoria Geral da União no MS e TCU – Tribunal de Contas da União por meio da SECEX; Administrar e acompanhar a agenda institucional do SESCOOP/MS com relação aos assuntos orçamentários; Outros assuntos correlatos.

3. INSCRIÇÃO

- 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 da FAPETEC, somente, pelo número de cadastro. Portanto, lembre-se disso quando consultar as publicações.
- 3.2. Para realizar a inscrição e enviar os documentos comprobatórios de escolaridade, experiência e outros, conforme solicitado no item 2. deste Comunicado e especificados no Anexo II Análise Curricular e Documental, recomendamos utilizar o navegador "Google Chrome".

- 3.3. A inscrição é realizada mediante preenchimento completo do cadastro eletrônico no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.
- 3.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea ou qualquer forma de inscrição diversa do cadastro eletrônico pelo site da FAPETEC.
- 3.4.1. O SESCOOP/MS e a FAPETEC não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5. É permitida a participação de empregados do SESCOOP/MS no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste edital, desde que o salário da vaga não seja inferior ao que recebe atualmente.
- 3.6. É permitida a participação de ex-empregados do SESCOOP/MS no processo seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e na data da inscrição já tenha decorrido os 06 (seis) meses de seu desligamento.
- 3.7. A participação de familiares de empregados do quadro do SESCOOP/MS somente será permitida para os cargos em que não haja subordinação entre as partes.
- 3.8. São considerados familiares: pais, irmãos, filhos, primos (independente de grau), tios, sobrinhos, sogros(as), cunhados(as) e cônjuges
- 3.9. A participação do candidato, com o preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas do Processo Seletivo contidas neste Comunicado, Anexos e em outras comunicações a serem divulgadas no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9.1. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAPETEC e/ou o SESCOOP/MS do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.
- 3.10. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 3.10.1. Se o candidato interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu login e senha para recuperar as informações já digitadas.

- 3.10.2. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para 1º Etapa Análise Curricular e Documental.
- 3.10.3. Havendo interesse, o candidato deve imprimir o cadastro eletrônico antes de sua finalização, pois não será possível acessá-lo após a conclusão.
- 3.10.4. Após finalizada a inscrição, o sistema enviará para o e-mail cadastrado, a confirmação com o respectivo número. Esse número deve ser guardado, pois será utilizado para acompanhar as publicações, tanto de convocação quanto de resultados.
- 3.11. A confirmação da inscrição finalizada será divulgada, conforme Anexo I Cronograma, no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.
- 3.12. A qualquer tempo, o SESCOOP/MS poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados.
- 3.13. 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.
- 3.14. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico contato@selecaofapetec.org.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.
- 3.9.1. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período de inscrição, serão automaticamente indeferidas.
- 3.9.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. O candidato será informado, individualmente, via e-mail.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado − art. 12, incisos I e II, e § 1º da Constituição Federal).
- 4.2. Ter idade mínima de 18 anos no ato da admissão.
- 4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- 4.4. Não serão admitidos candidatos que ocupem cargos diretivos no SESCOOP/MS ou que tenham parentesco até 3º grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, bem como de dirigentes da entidade.
- 4.4.1. Compreende-se como parentes até o 3º grau:
 - a) Ascendentes: pais, avós e bisavós;
 - b) Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
 - c) Colaterais: irmãos, primos, tios e sobrinhos;
 - d) Afins: cônjuge, sogros, cunhados, avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Esta seleção será composta das seguintes etapas, na ordem apresentada:

ETAPAS	PROCEDIMENTO	ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA	
1ª	Análise Curricular e Documental	Eliminatória e Classificatória	
2 ª	Avaliação de Conhecimento	Eliminatória e Classificatória	
3 <u>a</u>	Avaliação de Perfil	-	
4 ª	Entrevista por Competências	Classificatória	

- 5.2. O detalhamento e informações de cada Etapa da Seleção encontra-se nos anexos deste Comunicado.
- 5.3. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas e horários divulgados no Comunicado de convocação para realização de cada etapa, que será publicado no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo

- SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados, conforme Anexo I Cronograma.
- 5.4. A ausência em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.
- 5.5. Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliação.
- 5.6. O SESCOOP/MS e a FAPETEC não se responsabilizam pela impossibilidade de realização das etapas de seleção por motivos de ordem técnica dos computadores, conexão de internet, navegadores, queda de energia, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e possam comprometer a participação no processo seletivo.

6. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. A nota final no Processo Seletivo será o resultado da nota da 4ª Etapa Entrevista por Competências.
- 6.2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:
 - a) Maior Nota na Avaliação de Conhecimentos 2ª Etapa
 - b) Maior Nota na Análise Curricular e Documental 1ª Etapa
- 6.3. O **RESULTADO FINAL** do Processo Seletivo será divulgado por ordem de inscrição, após a devida homologação do certame, e classificação dos candidatos, por cargo/função, na data definida no Anexo I Cronograma.
- 6.4. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do SESCOOP/MS.
- 6.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera expressamente o direito à contratação.
- 6.6. Os candidatos comporão o cadastro de reserva, pelo prazo de até 1(um) ano, prorrogável por igual período, a critério do SESCOOP/MS, a contar do resultado deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final.
- 6.7. Os candidatos com classificação final serão convocados pelo SESCOOP/MS para admissão quando da existência da vaga, obedecendo a ordem de classificação dos candidatos por vaga.

6. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo na forma estabelecida neste Comunicado e será contratado caso atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros.
 - b) No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
 - c) Estar no gozo dos direitos políticos.
 - d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
 - e) Estar quite com as obrigações eleitorais.
 - f) Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino.
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função a ser aferida por meio de exame de saúde admissional
 - h) Verificar as exigências necessárias para obter correspondente autorização, em conformidade com a cartilha da Secretaria de Emprego (disponível em: http://www.trabalho.gov.br), em caso de participante estrangeiro.
- 6.2. Os requisitos descritos nos itens acima deverão ser atendidos cumulativamente.
- 6.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.
- 6.4. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Documentos Originais: exame admissional feito por empresa conveniada ao SESCOOP/MS e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou print da CTPS digital; Originais e cópias Documento de identificação nacional aceito, com foto; Título de Eleitor; comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; Comprovante de Residência atualizado com CEP; Certidão de Casamento, se aplicável; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 ou 24 anos, se universitário); Certificado de Reservista ou Incorporação (para candidatos do sexo masculino) e declaração de qualificação-cadastral emitida no site do e-Social: http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral/qualificacao-cadastral-1
- 6.5. Todos os dados solicitados e disponibilizados pelos candidatos serão tratados de forma lícita e legítima, respeitando a privacidade, de acordo com a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018), sendo usados estritamente para processar os registros legais e auxiliares necessários.

6.6. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão, no período determinado pelo SESCOOP/MS, estará eliminado do processo seletivo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.
- 7.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações. O candidato deverá observar rigorosamente os Comunicados a serem divulgados. Em caso de dúvida, enviar mensagem o Fale Conoco no site da FAPETEC www.fapetec.org
- 7.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.
- 7.4. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do cadastro de Inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente a FAPETEC e solicitar a correção.
- 7.5. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou aviso a ser publicado no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.
- 7.6. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 7.7. As ocorrências não previstas neste Comunicado e Anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do SESCOOP/MS e da FAPETEC.

Campo Grande, 07 março de 2022.
SESCOOP/MS

ANEXO I - CRONOGRAMA

1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/alteração serão divulgados no site da FAPETEC — www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/MS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados, conforme segue, em datas prováveis:

ETAPAS	DATAS	HORÁRIO Campo Grande/MS
Divulgação Processo Seletivo	08/03/22	-
Inscrições	08 a	Abertura - 08/03/22- 12h
-	21/03/22	Encerramento - 21/03/22- 18h
Envio online da documentação:	08 a	Site de inscrição
1º etapa – Análise Curricular e Documental	22/03/22	, , , , , ,
Divulgação preliminar das inscrições válidas	22/03/22	Após as 17h
Divulgação final das inscrições válidas	25/03/22	Após as 17h
Resultado preliminar: 1º etapa – Análise Curricular e Documental	06/04/2022	Após as 17h
Resultado final: 1º etapa – Análise Curricular e Documental	11/04/2022	Após as 17h
Convocação: 2ª etapa – Avaliação de Conhecimento	11/04/2022	Após as 17h
Realização online:	18/04/2022	Conforme orientação a ser
2º etapa – Avaliação de Conhecimento	(2º feira)	divulga na convocação
Resultado preliminar:		
2ª etapa – Avaliação de Conhecimento	02/05/2022	Após as 17h
Resultado final:	05/05/2022	Após as 17h
2ª etapa – Avaliação de Conhecimento	, ,	·
Convocação: 3º etapa – Avaliação de Perfil	05/05/2022	Após as 17h
Realização online:	06 a	Conforme orientação a ser
3ª etapa – Avaliação de Perfil	09/05/2022	divulga na convocação
Convocação:	10/05/2022	Após as 17h
4º etapa – Entrevista Individual	10/03/2022	Apos as 1711
Realização online:	12 a	Conforme orientação a ser
4ª etapa – Entrevista por Competências	18/05/2022	divulga na convocação
Resultado preliminar:	19/05/2022	Após as 17h
4ª etapa – Entrevista por Competências	13/03/2022	7,000 03 1711
Resultado final:	24/05/2022	Após as 17h
4ª etapa – Entrevista por Competências	- 1, 00, 2022	
Resultado final do Processo Seletivo 01/2022	24/05/2022	Após as 17h

ANEXO II – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

1º ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – de caráter eliminatório e classificatório

- 1. Será realizada a análise curricular e documental de todos os candidatos que tiveram sua inscrição validada, ou seja, aqueles que concluíram o preenchimento do cadastro.
- 2. A análise será realizada a partir dos requisitos publicados no item 2.1. deste Comunicado, mediante ao critério de atendimento ou não dos requisitos exigidos relativos à escolaridade, experiência e os outros itens listados.
- 3. Os candidatos que cumprirem os requisitos exigidos, **para fins de classificação**, serão pontuados quanto aos requisitos adicionais, conforme item 2.1. deste Comunicado.
- 4. Os candidatos deverão enviar, conforme Cronograma Anexo I, a documentação a seguir, que inclui os documentos comprobatórios dos requisitos:

OBS: RECOMENDA-SE O ENVIO, APENAS, DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS.

a) Documento de Identificação Pessoal:

Serão considerados Documentos de Identificação Pessoal: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação.

b) CNH – Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria B, somente, para as vagas de Analista I.

c) Comprovante de escolaridade:

Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso), reconhecido pelo MEC, ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, desde que contenha todos os dados para análise, tais como: dados da instituição de ensino, nome completo do profissional, do curso, carga horária, situação do aluno e <u>data de colação de grau</u>.

Observações:

 O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. ii. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.

d) Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):

- 1. Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):
 - a) Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função pleiteado, mediante cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou captura de tela da CTPS digital, contendo obrigatoriamente as partes da identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a Qualificação Civil e do(s) registro(s) do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso) e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado;
 - b) declaração do empregador em papel timbrado (com nome empresarial, endereço e telefone válidos, CNPJ/inscrição estadual), assinado e carimbado emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo área de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), informando o nome completo do profissional, período de trabalho (com início e fim, se for o caso), local, cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função); cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- II. Para exercício de atividade em empresa pública: 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 ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência). A declaração deverá constar a designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; 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).
- III. **Para dirigente de Cooperativa:** cópia do Estatuto Social da Cooperativa com a descrição do cargo/função exercido na Cooperativa; Termo de Posse, acrescida de declaração

- informando sua condição na cooperativa, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- IV. Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada / serviço prestado como autônomo: cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidatou, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido. Os documentos citados devem ser acrescidos de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- V. Experiência no exterior: cópia da declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e deverão ser acompanhadas de declaração em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

Observação:

- Não serão aceitas Declarações do Empregador que não especificarem as atribuições relacionadas ao cargo/função, e/ou estiverem em desacordo com as informações descritas nos itens acima
- ii. Cartas de Referências não serão consideradas para fins de comprovação de experiência profissional.
- iii. Os períodos de exercício dos cargos/funções citados deverão conter claramente dia, mês e ano.
- iv. As experiências de aprendiz, instrutoria, estágio, monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados a curso de cargo e nível superior, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.
- v. A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser como profissional de nível superior completo, ou seja, atuação em cargos/funções cuja formação requerida seja o nível superior completo.
- vi. O candidato que deixar de atender a um ou mais pré-requisitos (escolaridade, comprovação do exercício da atividade profissional) será desclassificado.
- vii. A inexatidão das declarações, as irregularidades ou a ilegalidade 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 do processo seletivo.
- viii. Não serão aceitas documentações para a etapa ANÁLISE CURICULAR E DOCUMENTAL após a data definida em CRONOGRAMA.

- ix. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos na data divulgada no Anexo I Cronograma.
- x. Será DESCLASSIFICADO o candidato que não entregar a documentação na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no Comunicado de convocação para a etapa.
- xi. Todos os documentos referentes à Etapa Análise Curricular e Documental deverão ser apresentados em cópias frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e/outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- xii. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como, também, documentos emitidos por emails e ou outras formas diferentes do que previsto no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
- xiii. Não serão considerados documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- xiv. Todas as informações relativas aos requisitos obrigatórios da vaga deverão ser apresentadas de forma explícita pelo candidato. Documentos com informações incompletas ou imprecisas ocasionarão em sua desclassificação.

ANEXO III – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

2º ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório

- 1. Serão convocados para esta etapa todos os candidatos habilitados na 1ª Etapa − Análise Curricular e Documental.
- 2. A Avaliação de Conhecimentos constará de uma prova objetiva e de uma prova discursiva e abrangerá o conteúdo descrito no item 2. deste Comunicado.
 - ✓ Prova objetiva com 50 (cinquenta) questões, no valor total de 70 (setenta) pontos, sendo:

Provas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total de pontos
Português	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
Atualidades	10	1,0	10,0
Informática	05	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0
Total	50	-	70,0

✓ Prova discursiva com 01 questão no valor de 30 pontos, cuja resposta deverá conter até 25 linhas. O tema será de acordo com o conhecimento específico, objetivando avaliar:

Recursos de Linguagem	Aspectos Argumentativos	Estrutura do Texto	Aspectos Gramaticais	Conhecimento Técnico do Tema
(04 pontos)	(08 pontos)	(04 pontos)	(04pontos)	(10 pontos)
 Clareza Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem Construção dos períodos 	 Aprofundamento e domínio do tema Argumentação e criticidade Uso de exemplos, dados, citações Riqueza e consistência das ideias 	 Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão Adequação à proposta Sequência de ideias 	 Ortografia. Pontuação Acentuação Concordância nominal e verbal 	Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de Conhecimento Específico contido neste Comunicado

- 3. Serão corrigidas as provas discursivas dos 15 (quinze) candidatos primeiros classificados, por perfil, na prova objetiva.
- 4. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.
- 5. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15,00 pontos na prova discursiva.
- 6. A 2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos terá o valor total de 100 (cem) pontos, somatório do total de notas da prova objetiva (70 pontos) e da prova discursiva (30 pontos).
- 7. A avaliação de conhecimentos terá a duração de, aproximadamente, 4h (quatro horas).
- 8. Para participar da avaliação, os candidatos deverão providenciar equipamento de informática, com as especificações, que seguem:
 - ✓ Utilizar: computador ou notebook, com sistema operacional Windows 7 ou superior ou MACoS.
 - ✓ **Não utilizar:** tablet ou celular ou dispositivos com distribuições Linux para realizar a prova.
 - ✓ Webcam: frontal conectada e ativa.
 - ✓ Navegador: Google Chrome ou Mozila Firefox.
- 9. O acesso à prova ocorrerá com login e senha individual, incluindo o link, que será enviado pelo sistema eletrônico da prova, no e-mail cadastrado na inscrição, na data que antecede a avaliação.

- 10. Após 1 (uma) hora do final da Avaliação de Conhecimentos será disponibilizado, no sistema eletrônico da prova, o gabarito individual, porém não será disponibilizado/publicado o caderno de questões, em respeito à legislação/direitos autorais.
- 11. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.
- 12. O SESCOOP/MS e a FAPETEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 13. Demais informações inerentes à Avaliação de Conhecimentos constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE PERFIL

3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE PERFIL

- 1. Serão convocados para a Avaliação de Perfil os primeiros 05 candidatos classificados, por perfil, na 2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos.
- 2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação, na ordem apresentada:
 - a) Maior nota na análise documental
 - b) Maior nota na prova discursiva
 - c) Maior nota na prova objetiva
- 3. A Avaliação de Perfil constará de Teste DISC.
- 4. O objetivo do DISC é identificar qual é o perfil do indivíduo e não o enquadrar em padrões de comportamento e/ou personalidade, assim não constitui uma etapa específica da seleção. Isto é, não tem caráter eliminatório e nem classificatório. O candidato somente será eliminado se não fizer a avaliação.
- 5. Será divulgada lista dos candidatos, por inscrição e código de vaga, com orientações para a realização da Avaliação de Perfil no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Sebrae/ES 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados, conforme Anexo I Cronograma.
- 6. Os demais candidatos somente serão chamados para a Avaliação de Perfil, se houver um quantitativo de ausências/eliminações maior que 01 candidato.
- 7. A Avaliação de Perfil terá duração de, no máximo, 30 minutos.

8. Demais informações inerentes à Avaliação de Perfil constarão no Comunicado de convocação para esta etapa.

ANEXO V – ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

4º ETAPA - ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS - de caráter classificatório

- 1. Serão convocados para esta etapa, os primeiros 05 candidatos classificados, por perfil, na 2ª Etapa Avaliação de Conhecimentos, e que realizaram a Avaliação de Perfil.
- 2. A Avaliação por Competências visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas para a vaga e as apresentadas pelo candidato.
- 3. Será divulgada lista dos candidatos classificados, por ordem de inscrição e código de vaga, com data e horário para a realização da Avaliação por Competências no site da FAPETEC www.fapetec.org -> Processos Seletivos -> Processo SESCOOP/MS 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.
- 4. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora composta por, no mínimo, 03 (dois) profissionais, sendo 01 da FAPETEC e 02 do SESCOOP/MS.
- 5. A Avaliação Individual por Competências terá duração total de, aproximadamente, 50 minutos por candidato.
- 6. A Avaliação Individual por Competências consistirá em questionamento oral, com 3 perguntas abordando as competências exigidas, por perfil, conforme segue:

VAGAS – ASSISTENTE I E II, NO VALOR DE 25 PONTOS

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Dinamismo e proatividade	5,0	
Trabalho em equipe	5,0	
Orientação para processos	5,0	
Organização	5,0	
Orientação para excelência	5,0	
TOTAL	25 pontos	

VAGAS – ANALISTA I, NO VALOR DE 30 PONTOS

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Análise crítica	5,0	
Administração do tempo	5,0	
Comunicação	5,0	
Organização	5,0	
Senso de urgência	5,0	
Orientação para excelência	5,0	
TOTAL	30 pontos	

OBS: Domínio técnico já foi comtemplado na 2º etapa – Avaliação de Conhecimentos.

7. Cada uma das competências será pontuada conforme segue:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
EXCELÊNCIA: Há plena indicação da presença da competência pela	5	
significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.		
APLICA: Há indicação da presença da competência pela moderada	3 e 4	
frequência e/ou intensidade do comportamento.		
ABAIXO DO NECESSÁRIO: Há pouca indicação da presença da	1 e 2	
competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.		
APLICA: A raridade ou ausência da evidência indica que muito		
dificilmente a competência está presente.	0	

- 8. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.
- 9. A nota da Avaliação Individual por Competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.
- 10. O não comparecimento à avaliação, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.
- 11. Demais informações inerentes à Avaliação Individual por Competências constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

ANEXO VI - PEDIDOS DE REVISÃO

- 1. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos e/ou pedidos de revisão no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado, até 18h (horário de Campo Grande/MS).
- 2. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.
- 3. Essas solicitações deverão ser formuladas exclusivamente pelo Fale Conoco no site da FAPETEC www.fapetec.org
- 4. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 6. Serão rejeitadas preliminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e código da vaga, obrigatoriamente. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Processo Seletivo.
- 7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.
- 9. A solicitação cujo teor desrespeite qualquer colaborador do SESCOOP/MS e/ou FAPETEC será preliminarmente indeferida.
- 10. Se do julgamento da solicitação resultar em atribuição ou cancelamento de pontos em qualquer etapa, serão atribuídos ou cancelados a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.



GESTÃO DE PESSOAS

www.fapetec.org

