

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE  
MATO GROSSO DO SUL – SESCOOP/MS**

Processo Seletivo Nº **05/2024**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – 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, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da administração pública, torna público e estabelece normas para a realização de processo seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação de vagas eventuais, bem como a formação de cadastro reserva para cargos diversos, conforme a necessidade do SESCOOP/MS, de acordo com as normas da instituição, na forma estabelecida neste comunicado, seus anexos, na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto, demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade. O SESCOOP/MS é uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88, realiza o presente processo seletivo visando a transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da Constituição Federal - CF/88 para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

**1. PRAZO DE VALIDADE E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**2. VAGAS**

As informações das vagas são as estabelecidas a seguir:

VAGA Nº	CARGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	VAGAS	
				CI*	CR*
01	Auxiliar I	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.085,45	1	4
02	Assistente I	Assistente Administrativo de Operações	R\$ 2.483,13	1	4

\*CI = contratação imediata. \*CR = cadastro reserva

**TABELA I**

<b>VAGA NÚMERO: 01</b>
<b>CARGO:</b> Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais
<b>Contrato:</b> Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
<b>Número de Vagas: 01</b>
<b>Local:</b> Campo Grande/MS
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.
<b>Salário:</b> R\$ R\$ 2.085,45
<p><b>BENEFÍCIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Vale Alimentação:</b> no valor de R\$ 975,00 (novecentos e setenta e cinco reais);</li> <li>✓ <b>Vale refeição:</b> R\$ 30,00 (trinta reais) por dias úteis;</li> <li>✓ <b>Plano de Saúde Unimed coparticipativo;</b></li> <li>✓ <b>Plano odontológico;</b></li> <li>✓ <b>Auxílio creche;</b></li> <li>✓ <b>Plano de Previdência Privada;</b></li> <li>✓ <b>Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida;</b></li> <li>✓ <b>Programa de Bolsa de Estudos;</b></li> </ul>
<p><b>PRÉ REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental completo;</li> <li>• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos de limpeza em geral em espaços internos e externos.</li> </ul>
<p><b>Atribuições Essenciais do Cargo de Auxiliar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar na limpeza e arrumação das dependências e instalações da Organização, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;</li> </ul>

- Cuidar das dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;
- Preparação de bebidas quentes e frias a ser disponibilizadas aos visitantes e membros internos;
- Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, os Regimentos Internos, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do SESCOOP/MS.

#### **Atribuições Específicas do Auxiliar de Serviços Gerais.**

- Limpar instalações físicas, móveis e utensílios;
- Auxiliar no serviço da copa, na limpeza e arrumação em geral;
- Efetuar a limpeza do pátio e o recolhimento do lixo;
- Limpar as instalações e móveis, varrendo, encerando, lustrando e lavando;
- Efetuar reposição de papel e sabonetes nos sanitários;
- Preparar café e outras bebidas requeridas para o público interno;
- Executar serviços de cantina, preparando e servindo café, água e lanches para reuniões e cursos;
- Orientação de compras de produtos de alimentação quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

**VAGA NÚMERO: 02**

**CARGO:** Assistente I – Assistente Administrativo de Operações

**Contrato:** Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)

<b>Número de Vagas:</b> 01
<b>Local:</b> Campo Grande/MS
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.
<b>Salário:</b> R\$ 2.483,13
<b>BENEFÍCIOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Vale Alimentação:</b> no valor de R\$ 975,00 (novecentos e setenta e cinco reais);</li><li>✓ <b>Vale refeição:</b> R\$ 30,00 (trinta reais) por dias úteis;</li><li>✓ <b>Plano de Saúde Unimed coparticipativo;</b></li><li>✓ <b>Plano odontológico;</b></li><li>✓ <b>Plano de Previdência Privada;</b></li><li>✓ <b>Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida;</b></li><li>✓ <b>Programa de Bolsa de Estudos;</b></li></ul>
<b>PRÉ REQUISITOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</li><li>• Desejável graduação completa ou em andamento nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Processos Gerenciais ou correlatas;</li><li>• Conhecimento do Pacote Office.</li><li>• Experiência mínima de, no mínimo, 6 (seis) meses ininterruptos de atuação em áreas administrativas;</li><li>• Conhecimento em rotinas administrativas empresariais do setor financeiro, contábil e departamento de pessoal;</li><li>• Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;</li><li>• Certidão de quitação eleitoral;</li></ul>
<b>Atribuições Essenciais do Cargo de Assistente:</b>

- 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.

**Atribuições Específicas do Cargo de Assistente Administrativo de Operações:**

- Gerar solicitações de compras;
- Conferir notas fiscais e documentos de pagamentos;
- Encaminhar pareceres para apreciação dos responsáveis;
- Enviar, receber, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentos e correspondências em geral;
- Apoio na realização e atualização dos inventários físicos dos bens patrimoniais;
- Reproduzir fotocópias de documentos, apostilas etc.;
- Coletar dados, elaborar planilhas, criar formulários e folders, elaborar apresentações em powerpoint;
- Elaborar correspondências;

- Verificar e controlar prazos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, manter e atualizar cadastros;
- Dar suporte administrativo na área de apoio;
- Controlar materiais de expediente;
- Levantar a necessidade de materiais, conferir materiais solicitados, providenciar devolução de materiais quando irregulares, distribuir materiais;
- Controlar a manutenção de equipamentos, máquinas, veículos e instalações;
- Atender clientes internos e externos: outras áreas e setores, fornecedores, instrutores, e cooperativas e público em geral;
- Auxiliar os processos de compras da organização
- Prestar suporte às atividades administrativas da entidade;
- Apoio aos procedimentos necessários para a efetivação de pagamentos e auxiliar no acompanhamento da movimentação financeira da Instituição;
- Emitir boletos e controlar pagamentos referentes aos cursos oferecidos às cooperativas;
- Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria;
- Executar os procedimentos referentes à solicitação de viagens, da emissão de passagens à prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas à função de Assistente Administrativo.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1.** Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo seletivo.

**3.2.** O cronograma com as datas de planejamento para realização das etapas e final, encontram-se no Anexo I – Cronograma, publicado no site SESCOOP/MS: [www.ocbms.org.br](http://www.ocbms.org.br) (Em institucional: <https://ocbms.org.br/processos-seletivos>).

#### 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO)

As questões serão distribuídas nas áreas de conhecimento conforme tabelas abaixo apresentadas:

##### 4.1. CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS PARA O CARGO DE AUXILIAR I.

TABELA II

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
			POR QUESTÃO	
AUXILIAR I	Conhecimentos específicos	10	1,0	10,0
TOTAL		<b>10</b>	-	<b>10,00</b>

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Apresentação e postura profissional;
- Atendimento ao cliente;
- Equipamentos e materiais de uso na limpeza;
- Higiene Pessoal;
- Produtos de limpeza;
- Reciclagem: símbolos e materiais;
- Segurança no Trabalho;
- Trabalho em equipe;
- Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

##### 4.2 CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE I

TABELA III

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
			POR QUESTÃO	
ASSISTENTE I	Língua portuguesa	05	1,0	5,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0



	Atualidades	05	1,0	5,0
	Informática	05	1,0	5,0
	Conhecimentos específicos	10	1,0	10,0
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,00</b>

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

- Compreensão e interpretação de textos; gramática; ortografia; pontuação; acentuação; vícios de linguagem; e o novo acordo ortográfico.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

- Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação.
- Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos.
- Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (números, figuras, palavras).
- Análise combinatória e probabilidade.
- Problemas envolvendo raciocínio lógico.

### **ATUALIDADES**

- Cultura em geral e fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2024 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.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 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 à Clientes internos e externos.

### **4.2.1. REDAÇÃO**

A redação será aplicada aos candidatos do cargo de **Assistente I**, juntamente com a prova de conhecimentos e terá nota máxima de **30 (trinta) pontos**.

**4.2.1.1.** O texto da redação deverá **conter** até 25 linhas.

**4.2.1.2.** O tema será avaliado de acordo com o conhecimento específico, objetivando avaliar:

- a) recursos de linguagem; (04 pontos).
  - Clareza.
  - Adequação e riqueza do vocabulário/linguagem.
  - Construção dos períodos.
- b) Aspectos Argumentativos; (08 pontos)
  - Aprofundamento e domínio do tema.
  - Argumentação e criticidade.
  - Uso de exemplos, dados, citações.
  - Riqueza e consciência das ideias.
- c) Estrutura do Texto; (04 pontos)
  - Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão.
  - Adequação à proposta.
  - Sequência de ideias.

d) Aspectos Gramaticais; (04 pontos)

- Ortografia
- Pontuação
- Acentuação
- Concordância nominal e verbal

e) Conhecimento Técnico do Tema. (10 pontos)

- Domínio do tema, tendo por preferência o conteúdo programático de conhecimento específico contido nesta minuta de comunicado.

## **5. ORIENTATIVO PROCESSOS SELETIVOS DO SESCOOP MS**

Este orientativo destina-se a descrever todas as etapas do(s) processo(s) seletivo(s) do SESCOOP/MS para que seja norteador aos candidatos. O candidato deverá consultar o documento descritivo da vaga ao qual refere-se a vaga pretendida e após analisar o detalhamento da etapa que segue neste material.

Os Processos Seletivos do SESCOOP/MS baseiam-se no recrutamento e seleção por competência, onde consiste na investigação sobre vivências e situações relacionadas ao exercício profissional e versará sobre conhecimento técnico, habilidades e comportamentos abrangendo conteúdos relacionados ao perfil/vaga.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**6.1.** O processo seletivo será regido pelas regras deste documento e por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, Resolução 2.095/2024 do Conselho Nacional do SESCOOP e demais disposições legais vigentes.

**6.2.** O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados e/ou cadastro reserva para o SESCOOP/MS. O cadastro reserva (CR) visa prover candidatos selecionados aptos para o cargo à qual a vaga se destina, dentro do período de vigência deste processo seletivo, podendo ou não haver convocação, de acordo com a necessidade do SESCOOP/MS.

**6.3.** A participação neste processo seletivo não obriga a admissão de candidato aprovado, competindo ao SESCOOP/MS analisar a necessidade da contratação, quanto à conveniência

e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

**6.4.** A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

**6.5.** O prazo de validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado da classificação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério dos interesses do SESCOOP/MS.

**6.6.** O SESCOOP/MS poderá suspender ou cancelar este processo seletivo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.

**6.7.** O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por meio deste processo seletivo, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a qual não enquadra, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

**6.8.** As despesas relativas à participação do candidato neste processo seletivo ocorrerão a expensas do próprio candidato, não sendo do SESCOOP/MS a responsabilidade por qualquer custo.

**6.9** Todas as menções a horários neste comunicado terão como referência o horário oficial do município de Campo Grande/MS.

## **7.CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos I e II, e § 1º da Constituição Federal).

**7.2.** Ter idade mínima de 18 anos no ato da admissão.

**7.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**7.4.** É vedada a admissão ou contratação de candidatos oriundos de Processo Seletivo ou do Banco de Talentos que possuam parentesco de até terceiro grau, em linha reta ou colateral, com o gestor da área demandante ou dirigente de hierarquia superior. Caso o candidato convocado para admissão, ou em qualquer etapa do Processo Seletivo ou Banco de Talentos seja identificado como possuindo tal parentesco, ele será automaticamente excluído do processo. Essa medida visa garantir a imparcialidade e a integridade dos procedimentos de contratação, evitando conflitos de interesse e favorecimentos.

## **8.DAS INSCRIÇÕES**

**8.1.** A inscrição no processo seletivo implica o conhecimento e expressa aceitação, pelo candidato, das normas, requisitos e condições estabelecidas neste comunicado às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, **pelo link**, no período compreendido entre o **dia 31/10/2024 e 23h59min do dia 10/11/2024**, horário de Campo Grande/MS.

**8.3.** 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 1ª Etapa – Análise Curricular.

**8.4.** 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.

**Link para inscrição:** <https://forms.office.com/r/HmFqCJStYv>

**8.5.** A inscrição será gratuita.

**8.6.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do processo seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, se estendendo às entidades do Sistema “S” o dever de observar os princípios constitucionais e a obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos

II, III e IV do mesmo art. 7º, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que o SESCOOP/MS e a administração pública exerçam suas funções através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

**8.7.** O SESCOOP/MS não se responsabiliza 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.

**8.8.** É permitida a participação de empregados do SESCOOP/MS no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste comunicado, desde que o salário seja compatível, não sendo inferior ao que recebe atualmente.

**8.9.** É vedada a participação no processo seletivo de ex-empregados do SESCOOP demitidos por justa causa, conforme previsto no art. 482 da CLT, tanto no SESCOOP em que ocorreu a demissão quanto em quaisquer outras Unidades Estaduais do SESCOOP.

**8.10.** A vedação prevista no 8.9. se dá 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.

**8.11.** 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 que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos realizados pelo respectivo SESCOOP no qual foi demitido.

**8.12.** 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.

**8.13.** 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.

**8.14.** É vedada a admissão ou contratação de candidatos oriundos de Processo Seletivo ou do Banco de Talentos que possuam parentesco de até terceiro grau, em linha reta ou colateral, com o gestor da área demandante ou dirigente de hierarquia superior. Caso o candidato convocado para admissão, ou em qualquer etapa do Processo Seletivo ou Banco de Talentos seja identificado como possuindo tal parentesco, ele será automaticamente excluído do processo. Essa medida visa garantir a imparcialidade e a integridade dos procedimentos de contratação, evitando conflitos de interesse e favorecimentos.

**8.15.** 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, e que seja anexado, juntamente com toda a documentação requerida para a inscrição, o laudo comprobatório condizente com a deficiência mencionada.

**8.16.** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das avaliações deverá solicitar no ato da inscrição e o atendimento à solicitação será analisado segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**8.17.** Os candidatos que declararem sua condição de PCD, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia realizada pelo médico do trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo, observadas condições constitucionais e legais.

**8.18.** Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste comunicado.

**8.19.** As eventuais dúvidas sobre o processo de inscrição que não forem sanadas após leitura do comunicado poderão ser efetuadas por meio do e-mail: [gestaopessoas@ocbms.org.br](mailto:gestaopessoas@ocbms.org.br)

## 9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

**TABELA IV**

ETAPAS	PROCEDIMENTO	ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA
1º	Análise curricular	Eliminatório e classificatório
2º	Prova de conhecimentos	Eliminatório e classificatório
3º	Avaliação de Perfil	-
4º	Entrevista por competências	Classificatório e Eliminatório



**9.1.** A ausência em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

**9.2.** Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliação.

**9.3.** O SESCOOP/MS não se responsabiliza 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.

### **9.1. 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR**

**9.1.2.** Esta etapa consiste, primeiramente, na verificação de atendimento aos requisitos dos cargos, relativos à escolaridade e experiência profissional, além dos cursos, qualificações ou formações adicionais relacionadas à função, e posteriormente, na pontuação classificatória de acordo com as tabelas a seguir:

#### **9.1.2.1. PONTUAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA O CARGO DE AUXILIAR**

**TABELA V**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino médio completo	3,5
Ensino médio incompleto	2,5
Ensino fundamental completo	2,0
Ensino fundamental incompleto	1,0
<b>Pontuação máxima</b>	<b>3,5</b>

#### **9.1.2.2. PONTUAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA O CARGO DE ASSISTENTE I**

**TABELA VI**

<b>CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Pós-graduação ( <i>Lato Sensu</i> ) em andamento ou concluída em uma das áreas conforme mencionado no pré-requisito da vaga.	2,00
Certificado de curso de extensão na área conforme mencionado no pré-requisito da vaga.	1,00



Certificado de curso de autoconhecimento de 16 a 39 horas, individual ou somada	0,50
Certificado de curso de autoconhecimento de 40 horas ou mais, individual ou somada	1,50
Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre Liderança	1,00
<b>Pontuação máxima</b>	<b>6,00</b>

### 9.1.2.3. PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR E ASSISTENTE

**TABELA VII**

<b>PONTUAÇÃO PARA EXPERIÊNCIA ADICIONAL AO REQUISITO OBRIGATÓRIO:</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
01 ano a 2 anos e 11 meses	2,00
03 anos a 5 anos e 11 meses	4,00
05 anos a 7 anos e 11 meses	6,00
07 anos a 9 anos e 11 meses	8,00
Acima de 10 anos	10,00
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10,00</b>

**9.1.3** As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao SESCOOP/MS para realização do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo aquele que informar dados incorretos ou incompletos, bem como, se constatado posteriormente, dados inverídicos.

**9.1.4.** As experiências de estágio não serão reconhecidas para comprovação da experiência profissional.

**9.1.5.** O resultado da etapa de análise curricular, com os habilitados, será publicado de acordo com o cronograma preliminar, estabelecido no **ANEXO - CRONOGRAMA** deste comunicado, constando todos os candidatos relacionados, em ordem alfabética, estando aptos para a realização da 2ª etapa – prova de conhecimentos e redação.

**9.1.5.** A análise será realizada a partir dos requisitos publicados na **TABELA I**, mediante ao critério de atendimento ou não dos requisitos exigidos relativos à escolaridade, experiência e os outros itens listados.

**9.1.6.** Os candidatos que cumprirem os requisitos exigidos, para fins de classificação, serão pontuados quanto aos requisitos adicionais, conforme **TABELA V, TABELA VI e TABELA VII**.

## **9.2. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

**9.2.1.** A prova de conhecimentos, para o cargo de Auxiliar será composta de 10 questões objetivas de múltipla escolha com nota total de 10 (dez) pontos e o cargo de Assistente será composta por 30 questões objetivas de múltipla escolha com nota total de 30 (Trinta) pontos, distribuídas em diversas áreas de conhecimento conforme e distribuídas nas áreas de conhecimento conforme **TABELA II e TABELA III**.

**9.2.2.** O conteúdo programático da prova de conhecimentos está discriminado no **Item 4. para os cargos mencionados** deste comunicado.

**9.2.3.** Somente deverão ser corrigidas as provas discursivas dos 15 (quinze) candidatos primeiros classificados na prova objetiva, constante nesta 2ª etapa aplicada no cargo de Assistente I.

**9.2.4.** Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15,0 pontos na prova discursiva aplicada ao cargo de Assistente I.

**9.2.5.** 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.

**9.2.6.** A responsabilidade pela elaboração, aplicação e correção das provas de conhecimentos e das redações será totalmente do SESCOOP/MS e as informações de data e horário de realização da 2ª etapa serão divulgadas de acordo com o cronograma.

**9.2.7.** Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que forem surpreendidos durante a aplicação da avaliação de conhecimentos, com material de consulta físico ou eletrônico ou que adotar algum tipo de conduta inadequada à circunstância.

**9.2.8.** O resultado da 2ª etapa será publicado de acordo com o cronograma em anexo, deste comunicado.

**9.2.9.** Serão critérios para desempates, caso ocorram, com obediência de prioridade, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na análise curricular – 1ª etapa
- b) Maior nota na avaliação de conhecimentos – 2ª etapa
- c) Maior nota na análise documental.

### **9.3. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE PERFIL**

**9.3.1.** Esta etapa consiste na realização de teste de avaliação de perfil comportamental, servindo de apoio para a etapa final do processo seletivo.

**9.3.2.** Serão convocados para a Avaliação de Perfil Comportamental (Assessment) os primeiros 08 (oito) candidatos classificados por vaga, por perfil, na 3ª Etapa – Análise Documental.

**9.3.3.** O objetivo 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 de seleção. Isto é, não tem caráter eliminatório e nem classificatório.

**9.3.4.** Não haverá divulgação do resultado da avaliação do perfil, de modo que, o *feedback* poderá ser dado ao próprio candidato no momento da entrevista, por parte dos profissionais do SESCOOP/MS, envolvidos nesta fase.

**9.3.5.** Caso qualquer candidato convocado para realização da Avaliação de Perfil (4ª etapa) não o realizar, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo e conseqüentemente poderá ser convocado para tal, o candidato em posição imediatamente posterior na classificação.

### **9.4. 4ª ETAPA – ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS**

**9.4.1.** Serão convocados para esta etapa, os primeiros 05 (cinco) candidatos classificados, na 2ª Etapa – Conhecimentos específicos e que realizaram a avaliação de Perfil – 3ª Etapa.

**9.4.2.** Caso os 05 (cinco) candidatos convocados para realização da Entrevista Individual (4ª etapa) não o realizar, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo e consequentemente poderá ser convocado para tal, o candidato em posição imediatamente posterior na classificação da 3ª etapa.

**9.4.3.** Caso ocorra não habilitação de candidato na etapa de entrevista individual, por não aderência as competências requeridas para execução o cargo, será convocado o candidato em posição posterior na classificação 2ª Etapa e que tenha realizado a 3ª Etapa.

**9.4.4.** A entrevista individual visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas para a execução das atribuições do cargo e as apresentadas pelo candidato.

**9.4.5.** A entrevista individual terá duração total de aproximadamente 50 (cinquenta) minutos por candidato.

**9.4.6.** Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora, denominada Comissão de Seleção do SESCOOP/MS composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais, sendo 01 da área de Gestão de Pessoas e 02 da administração da empresa.

**9.4.7.** A Avaliação Individual por Competências consistirá em questionamento oral, estruturado, por perfil, conforme segue:

**9.4.8. CARGO – AUXILIAR I - NO VALOR DE 25 PONTOS**

**TABELA VI**

<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Agilidade	5,0
Relacionamento interpessoal	5,0
Organização	5,0
Cooperação	5,0
Conhecimento Técnico	5,0
<b>TOTAL</b>	<b>25 pontos</b>

#### 9.4.9. CARGO – ASSISTENTE I - NO VALOR DE 30 PONTOS

**TABELA VII**

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
Conhecimento Técnico	5,0
<b>TOTAL</b>	<b>30 pontos</b>

**9.4.10.** Cada uma das competências será pontuada conforme segue:

**TABELA VIII**

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

**9.4.11.** Deverão ser atribuídas notas por examinador aos candidatos, sendo que a nota da avaliação individual por competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

**9.4.12.** O não comparecimento à avaliação, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

**9.4.13.** Caso ocorra desabilitação de candidato na etapa de entrevista individual, por não aderência as competências requeridas para execução o cargo, será convocado o candidato em posição posterior na classificação 3ª Etapa e que tenha realizado a 4ª Etapa.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** Finalizada a 4ª etapa, será publicada a relação dos candidatos, em ordem de classificação (do mais pontuado para o menos pontuado), de acordo com o cronograma preliminar estabelecido na divulgação no **site SESCOOP MS**.

**10.2.** A nota final do processo seletivo será a pontuação obtida somente na 4ª Etapa do processo seletivo.

**10.3.** A convocação dos candidatos classificados em 1º lugar, nos cargos com vagas de contratação imediata, ocorrerá por meio de contato telefônico e e-mail, de acordo com a necessidade e obedecendo a publicação do resultado deste processo seletivo.

**10.4.** A aprovação de 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 às atividades por ele desenvolvidas, respeitando a ordem de classificação.

## **11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** 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.

**11.2.** Os requisitos descritos nos itens acima deverão ser atendidos cumulativamente.

**11.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.

**11.4.** 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), conforme legislação e declaração de qualificação-cadastral emitida no site do e-Social: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral/qualificacaocadastral-1>

**11.5.** 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.



**11.6.** 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.

**11.7.** O candidato aprovado, quando convocado pelo SESCOOP/MS, passará pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser prorrogado ou não por mais 45 (quarenta e cinco) dias, período pelo qual o contrato passará a ser por Prazo Indeterminado.

## **12. AVISO DE PRIVACIDADE**

**12.1.** O SESCOOP/MS será o controlador dos dados pessoais dos candidatos e se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares, nos meios físicos e digitais, adotando, para tanto, medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

**12.2.** Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos no momento da inscrição ou produzidos durante as etapas do Processo Seletivo, serão tratados de acordo com os termos estabelecidos no presente aviso.

**a)** O nome completo dos candidatos será utilizado para divulgação dos resultados das etapas do Processo de Seleção.

**b)** Caso seja identificada a existência de homônimos no Processo de Seleção, além do nome dos candidatos, será indicada a data de nascimento.

**c)** Se ainda assim não for possível assegurar a individualização dos candidatos, o SESCOOP/MS indicará os dois últimos dígitos de um documento de identificação oficial.

**12.3.** Os dados pessoais inseridos no currículo e os documentos que contenham dados pessoais anexados pelos candidatos serão tratados neste Processo Seletivo para se alcançar as seguintes finalidades:

**a)** Realizar a inscrição do candidato.

**b)** Contatar o candidato sobre assuntos relacionados ao Processo Seletivo no qual foi inscrito.

**c)** Avaliar as necessidades especiais do candidato para assegurar a igualdade de oportunidades previstas no Estatuto da Pessoa com Deficiência.

- d)** Avaliar o currículo e documentos apresentados pelo candidato para identificação dos requisitos exigidos.
- e)** Convocar os candidatos aprovados nas etapas do Processo Seletivo Simplificado para a participação nas demais etapas de avaliação.
- f)** Gravar, se for o caso, a realização das etapas e/ou entrevistas realizadas por meio online para comprovação dos conhecimentos, habilidades e atitudes individualizados do cargo/função.
- g)** Efetuar a publicação do resultado das etapas.
- h)** Convocar os candidatos aprovados nas etapas do Processo Seletivo para eventual admissão.
- i)** 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.

**12.4.** Além das finalidades acima especificadas, os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais dos candidatos serão tratados de acordo com as seguintes bases legais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

- a)** Para o cumprimento de obrigações legais (Art. 7, inciso II e Art. 11, inciso II, alínea “a”, ambos da LGPD).
- b)** Para procedimentos preliminares relacionados a contrato (Art. 7, inciso V, da LGPD).

**12.5.** Os dados pessoais dos candidatos serão processados pela área de Gestão de Pessoas do SESCOOP/MS, sendo que os tratamentos ocorrerão durante o Processo Seletivo serão armazenados, pelo prazo exigido nas legislações vigentes aplicáveis, em local seguro e acessível somente aos indivíduos autorizados.

**12.6.** Os dados pessoais dos candidatos serão compartilhados com:

- a)** Órgãos governamentais, autoridades fiscais, Poder Judiciário e/ou outra autoridade competente para o atendimento de obrigações existentes em legislações.
- b)** Banca examinadora formada pela Analista de Gestão de Pessoas e Gestores do SESCOOP/MS para possibilitar a avaliação dos documentos apresentados e identificação dos conhecimentos técnico-situacionais exigidos para a função.
- c)** 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).

**12.7.** Todas as empresas operadoras que atuam em nome do SESCOOP/MS tratam os dados pessoais e os documentos que contenham dados pessoais dos candidatos de acordo com as instruções explícitas e cumprem integralmente as políticas de privacidade, as leis de proteção de dados e quaisquer outras medidas de confidencialidade e segurança apropriadas.

**a)** Se você quiser mais informações sobre o compartilhamento dos seus dados pessoais, não deixe de nos contatar: [privacidade@ocbms.com.br](mailto:privacidade@ocbms.com.br)

**b)** O e-mail indicado acima é destinado exclusivamente para assuntos relacionados com a proteção de dados pessoais. Dúvidas e esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado e suas etapas devem ser endereçados ao e-mail [gestaopessoas@ocbms.org.br](mailto:gestaopessoas@ocbms.org.br)

**12.8.** Os candidatos possuem, de acordo com a LGPD, a possibilidade de apresentar solicitações baseadas nos seguintes direitos:

**a)** Confirmação da existência de tratamentos de dados pessoais.

**b)** Acesso aos dados pessoais tratados.

**c)** Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados.

**d)** Solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.

**e)** Solicitar a portabilidade dos Dados Pessoais para outro fornecedor de um serviço ou produto, quando possível, e sujeito à regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

**f)** Informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais do SESCOOP/MS realizou o uso compartilhado de dados pessoais.

**g)** Se opor aos tratamentos de dados pessoais realizados.

**h)** Nos casos em que não ocorrer o adequado tratamento das solicitações, registrar reclamação junto à ANPD.

**12.9.** Para exercer um dos direitos indicados acima, o **SESCOOP/MS** disponibiliza o seguinte canal: “Fale Conosco”, “Privacidade e Proteção de Dados” existente no endereço <https://ocbms.org.br/fale-conosco/>

**a)** Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o SESCOOP/MS poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação, com o objetivo de garantir que os dados pessoais estarão protegidos e mantidos seguros.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A responsabilidade de acessar as informações referentes a cada etapa do processo seletivo será do candidato, não tendo o SESCOOP/MS a obrigação de realizar contato direto, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento de prazos, datas, locais e demais informações contidas neste comunicado e posteriores complementações e retificações.

**13.2.** Implicará a eliminação do candidato, a não participação nas etapas deste processo, assim como a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste comunicado.

**13.3.** 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.

**13.4.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste processo seletivo.

**13.5.** O candidato aprovado que vier a ser convocado para assinar contrato de trabalho com o SESCOOP/MS firmará, no mesmo ato, declaração de que não exerce emprego ou função externa prejudicial ao bom cumprimento das obrigações contratuais trabalhistas que assumirá perante o SESCOOP/MS.

**13.6.** Dúvidas e esclarecimentos sobre o Processo Seletivo e suas etapas devem ser endereçados ao e-mail [gestaopessoas@ocbms.org.br](mailto:gestaopessoas@ocbms.org.br)

**13.7.** O SESCOOP/MS poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

**13.8.** As ocorrências não previstas neste comunicado, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão de Seleção e Diretoria do SESCOOP-MS, no que a cada um couber.

Campo Grande/MS, 31 de outubro de 2024.

Comissão de Seleção:

**Ivanildo de Jesus Silva**  
**Juarez Pereira**  
**Débora Ribeiro Borges**

Página **27** de **27**