

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS SESCOOP/AC

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2019

A **LOTUS RECURSOS HUMANOS** – PVH/RO torna pública a realização de processo seletivo para provimento de vaga e cadastro reserva para o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Acre – **SESCOOP/AC**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será dirigido pela equipe da **LOTUS RECURSOS HUMANOS**, contratada pelo **SESCOOP/AC** para esse fim.

1.2 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, obedecendo as seguintes etapas:

1.2.1 - Análise curricular;

1.2.2 - Teste de conhecimentos específicos;

1.2.3 - Entrevista Técnico-Situacional.

1.3 - Os candidatos **NÃO** receberão cartão de confirmação de inscrição e todas as informações sobre o certame serão disponibilizadas no site da **LOTUS RECURSOS HUMANOS** - www.lotusse.com.br. Não serão admitidas alegações de desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste edital. Eventualmente poderão receber comunicados referentes à vaga na qual foram cadastrados.

1.4 Serão cobradas taxas de inscrição.

1.5 Somente poderão participar do processo seletivo maiores de 18 anos.

1.6 Regime de contratação: Consolidação das leis de trabalho (CLT).

2. DO CARGO, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGA, REQUISITOS E SALÁRIO

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vaga Imediata	Cadastro Reserva
01	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento	R\$2.643,31	01	01
02	Nível Superior	Analista	Analista de Cooperativismo	R\$2.643,31	01	01
03	Nível Médio	Técnico	Técnico de operações	R\$1.271,59	01	01

2.1 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO DE ANALISTA

1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;
3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;
4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;
6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutória sobre temas relacionados;
8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
9. Prestar suporte técnico às cooperativas;
10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/AC;
11. Elaborar, organizar, controlar 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.
12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.
14. Contribuir para a construção da memória da unidade estadual, armazenando, compartilhando e reutilizando os conhecimentos organizacionais e individuais.
15. Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da entidade.

2.2 – ANALISTA DE MONITORAMENTO

Cargo: Analista	Função: Analista de Monitoramento
Área: Gerência de desenvolvimento em cooperativas	
Salário: R\$ 2.643,31 (Dois mil seiscientos e quarenta e três reais e trinta e um centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

2.3 - RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades da Unidade Estadual, com o objetivo de facilitar o alcance de resultados organizacionais da Instituição.
--

2.4 REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> • *Graduação completa em curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis e Economia.
<ul style="list-style-type: none"> ■ ** Experiência mínima comprovada de, pelo menos. 06 (seis) meses em cargo de nível superior em uma das atividades como: Análise de informações de cooperativas obtidas através de documentos legais; Emissão de documentos técnicos com recomendações por cooperativas, com base em indicadores socioeconômicos e financeiros; Organização e realização de programas de formação profissional, ou uma das demais atividades atribuídas à função no item 2.5 – Atribuições Essenciais da Função.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conhecimentos nas Leis N.º 5.764/71 e 4.320/64. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrutória Facilitação e treinamento de pessoal
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disponibilidade de viagens
<ul style="list-style-type: none"> ■ Domínio do Pacote Office; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desejável: Carteira Nacional de Habilitação – CNH "B"

2.5 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ANALISTA DE MONITORAMENTO

1) Analisar informações das cooperativas obtidas nos documentos legais (balanços, demonstrações contábeis e atos constitutivos), extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão;
2) Emitir pareceres técnicos com recomendações, por cooperativa, com base nos indicadores sócio-econômico-financeiros;
3) Coletar, analisar e consolidar informações para atualização de cadastro das cooperativas, dos programas ofertados pelo SESCOOP e dos processos de monitoramento;
4) Analisar e monitorar indicadores sócio-econômico-financeiros das cooperativas;
5) Analisar, propor, elaborar, realizar e reformular, se necessário, os planos, programas e projetos de monitoramento das cooperativas;
6) Aplicar os instrumentos das diretrizes de monitoramento e desenvolvimento de cooperativas, bem como prestar suporte na sua operacionalização;
7) Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo e ferramentas disponibilizadas pelo SESCOOP, que envolvam o monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
8) Orientar grupos interessados em constituir cooperativas;
9) Promover a integração da Unidade Estadual com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados;
10) Acompanhar, apoiar e orientar os programas de monitoramento e execução das ações nas cooperativas;
11) Avaliar a efetividade das ações realizadas de monitoramento junto ao público-alvo;
12) Identificar junto ao público-alvo as demandas na área de monitoramento, elaborar plano de ação par a atendimento, bem como registrar demandas identificadas de educação cooperativista, formação e promoção social, quando for o caso;
13) Coordenar ações de integração e de alinhamento por ramo do cooperativismo;
14) Realizar vistas técnicas com vistas ao levantamento de dados inerentes a necessidades de gestão e técnico-operacionais;
15) Acompanhar a execução, análise e consolidação de dados e informações do Censo de Cooperativismo Estadual, bem como a sua publicação;

2.6 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP/AC, suas áreas, unidades e cooperativas.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP/AC, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.
9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
11. Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

2.7 - ANALISTA DE COOPERATIVISMO

Cargo: Analista	Função: Analista de Cooperativismo
Área: Gerência desenvolvimento em cooperativas	
Salário: R\$ 2.643,31 (Dois mil seiscentos e quarenta e três reais e trinta e um centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

2.8 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades da Unidade Estadual, com o objetivo de facilitar o alcance de resultados organizacionais da Instituição.
--

2.9 REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> *Graduação completa em curso de nível superior Bacharelado em Cooperativismo.
<ul style="list-style-type: none"> ** Experiência mínima comprovada em uma das atividades como: Análise de informações de cooperativas obtidas através de documentos legais; Emissão de documentos técnicos com recomendações por cooperativas, com base em indicadores socioeconômicos e financeiros; Organização e realização de programas de formação profissional, ou uma das demais atividades atribuídas à função no item 2.5 – Atribuições Essenciais da Função.
<ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos nas Leis N.º 5.764/71 e 4.320/64.
<ul style="list-style-type: none"> Instrutória e Facilitação em formação, treinamento e qualificação
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidade de viagens
<ul style="list-style-type: none"> Domínio do Pacote Office;
<ul style="list-style-type: none"> Desejável: Carteira Nacional de Habilitação – CNH "B"

2.10 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ANALISTA DE COOPERATIVISMO

1)	Desenvolver ações de informação e educação cooperativa, formação profissional e promoção social, visando à profissionalização, integração e desenvolvimento do quadro social e funcional das cooperativas, com o consequente fortalecimento da gestão e sustentabilidade no mercado;
2)	Analisar, propor, elaborar, realizar e reformular, se necessário, os planos, programas e projetos de informação e educação cooperativista, formação profissional e promoção social das para as cooperativas;
3)	Acompanhar, avaliar e analisar resultados das ações de educação cooperativista, formação profissional e promoção social;
4)	Elaborar e acompanhar documentos e planilhas de controle das ações planejadas e prestar contas das ações realizadas;
5)	Conferir, acompanhar e avaliar o orçamento previsto e realizado das ações de informação e educação cooperativista, formação profissional e promoção social;
6)	Prospectar cooperativas contribuintes da Entidade para cooperativista, formação profissional e promoção social;
7)	Consolidar a avaliação quantitativa e qualitativa das ações realizadas;
8)	Identificar junto ao público-alvo as demandas nas áreas de informação e educação cooperativista, formação profissional e promoção social e elaborar plano de ação para atendimento;
9)	Capacitar grupos interessados em constituir cooperativas;
10)	Emitir pareceres técnicos com recomendações, por cooperativa, considerando os diferentes ramos, com base nos indicadores sócio-econômico-financeiros relacionados à formação profissional e promoção social;
11)	Propor e apoiar a implementação de programas de segurança, saúde no trabalho, melhoria da qualidade e sustentabilidade;
12)	Propor parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de educação cooperativista, formação profissional e promoção social;

2.11 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP/AC, suas áreas, unidades e cooperativas.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP/AC, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.
5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.
6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.
9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
11. Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

2.12 - TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Cargo: Técnico	Função: Técnico de Operações
Área: Gerência de Operações	
Salário: R\$1.271,59 (Hum mil duzentos e vinte e oito reais e noventa e um centavos).	
Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo conforme Acordo Coletivo de Trabalho.	

2.13 RESUMO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na execução das atividades da Unidade Estadual, com o objetivo de facilitar o alcance de resultados organizacionais da Instituição.
--

2.14 REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

(*) Requisitos obrigatórios, pontos de eliminação na análise curricular.

<p>*Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em cargo de nível médio, desenvolvendo uma das seguintes atividades a seguir: apoio administrativo às áreas e aos processos de trabalho; elaboração de minutas de documentos institucionais (ofícios, memorandos, atas, correspondências em geral); operacionalização de sistemas informatizados; monitoramento e movimentação de processos, documentos, materiais e correspondências em geral; suporte administrativo à eventos internos e externos; atualização e organização de arquivos de documentos; registro, controle, distribuição e monitoramento de documentos, materiais e correspondências; atendimento ao público em geral;</p>
<p>Conhecimentos necessários em processos administrativos; legislação de processos de contratação de bens e serviços para o Sistema S; procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento; organização e controle de documentos; atendimento ao público;</p>
<p>Disponibilidade para viagem.</p>
<p>Conhecimento no Pacote Office.</p>

2.15 ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

<p>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</p>
<p>2. Operacionalizar sistemas informatizados;</p>
<p>3. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;</p>
<p>4. Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;</p>
<p>5. Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;</p>
<p>6. Participar de reuniões administrativas e grupos, comissões, conselhos, e comitês, quando designados, e preparar minuta de relatório de participação para providências e deliberações;</p>
<p>7. Apoiar a realização de eventos institucionais.</p>
<p>8. Acompanhar e analisar levantar requisitos para processos licitatórios, bem como integrar comissão de licitação, quando designado;</p>
<p>9. Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;</p>
<p>10. Organizar e arquivar documentos;</p>
<p>11. Participar de ações de desenvolvimentos, interna e externamente, e compartilha o conhecimento com a sua equipe;</p>
<p>12. Participar de visitas técnicas, assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, disponibilizando informações quanto a procedimentos a eles inerentes;</p>
<p>13. Operar equipamentos e veículos a serviço da instituição quando necessário;</p>
<p>14. Contribuir para construção da memória da unidade estadual, armazenando, compartilhando e reutilizando os conhecimentos organizacionais e individuais;</p>
<p>15. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito, e a responsabilidade e todas as esferas, externa e internamente, virtual e presencialmente;</p>
<p>16. Zelar pelo patrimônio e pelas informações relativas a sua atividade.</p>
<p>17. Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da entidade.</p>

2.16 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1)	Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade;
2)	Atualizar e manter arquivos de dados legais e documentos oficiais;
3)	Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar dados em sua área de atuação;
4)	Armazenar e controlar estoque e entregar materiais;
5)	Apoiar a organização dos processos de compras de bens e serviços;
6)	Recepcionar e encaminhar convidados e visitantes;
7)	Enviar, receber, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentos e correspondências em geral; 8) Acompanhar a elaboração/execução da agenda Institucional;
8)	Executar os procedimentos referentes a viagens, desde emitir passagens até auxiliar na prestação de contas;
9)	Providenciar a logística necessária à operacionalização de reuniões e eventos institucionais;
10)	Acompanhar e apoiar a realização de eventos de formação, promoção social e monitoramento, desde sua concepção até a sua conclusão;
11)	Manter atualizadas as informações institucionais e as viabilizar para fins de divulgação, mediante autorização superior.;
12)	Acompanhar a elaboração/execução da agenda institucional.

2.17 PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas.
5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.
6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.
9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
11. Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

3 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

3.1 PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA

- 3.1.1 As inscrições devem ser realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do site www.lotusse.com.br, através aba **cadastro do currículo**, no período estabelecido conforme cronograma neste edital.
- 3.1.2 A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site institucional estipulado pela Lotus RH (www.lotusse.com.br) sendo vedada a inscrição realizada por outros meios que não seja o especificado no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;
- 3.1.3 A inscrição deverá ser realizada através de cadastro do currículo, e deverá ser disponibilizada eletronicamente ao candidato para preenchimento no site (www.lotusse.com.br);
- 3.1.4 Recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de analista cooperativismo, recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de analista monitoramento e de R\$ 70,00 (setenta reais) para vaga de técnico de operações.
- 3.1.5 O período para realização das inscrições deverá ser de no mínimo 10 (dez) dias.
- 3.1.6 O LOTUS RECURSOS HUMANOS não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.7 O candidato deverá acompanhar os agendamentos de todas as datas e os resultados de todas as fases através da divulgação oficial no site da LOTUS RH – www.lotusse.com.br.
- 3.1.8 A inscrição do candidato implica na aceitação do termo de compromisso com as regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 3.1.9 Somente deverão realizar a inscrição os profissionais que se enquadrarem no perfil de experiência e conhecimentos exigidos no processo seletivo. O candidato deverá certificar-se de que atende todos os requisitos.
- 3.1.10 A veracidade dos dados e as informações disponibilizadas no ato da inscrição serão de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.
- 3.1.11 Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo.
- 3.1.12 A inscrição será limitada a 01 (uma) vaga por edital.
- 3.1.13 Poderá participar do processo seletivo somente maior de 18 anos.

3.2 SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR DOS PRÉ-REQUISITOS – ELIMINATÓRIA

- 3.2.1 Esta fase é eliminatória e consiste na verificação dos pré-requisitos necessários à ocupação da vaga por meio do currículo inscrito, efetuada por meio de recurso eletrônico, tendo como referência informações divulgadas neste edital.
- 3.2.2 Deverão constar todos os requisitos da função e experiência com as mesmas nomenclaturas do edital ou nomenclaturas correlatas. No caso de não identificação por meio de falta de informação na análise curricular o candidato será desclassificado.
- 3.2.3 Os candidatos que apresentarem todos os requisitos para a inscrição serão selecionados para a próxima etapa de teste de conhecimento.

3.3 TERCEIRA FASE – TESTE DE CONHECIMENTO - ELIMINATÓRIA

- 3.3.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a ciência correta do local e endereço do teste, bem como o comparecimento no horário determinado, cuja convocação estará disponibilizada no site do LOTUS RH – www.lotusse.com.br, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento. **Local de realização é no SESCOOP-AC, endereço: rua Cel. Alexandrino, 580 – Bosque – Cep: 69.900-658 - Rio Branco - Acre**
- 3.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização do teste, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento oficial que o identifique (com foto), tais como: Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpo de Bombeiros Militares, identificação funcional (crachá) que contenha dados de identificação e com foto, independente do boletim de ocorrência.

3.3.3 Os candidatos deverão apresentar-se ao local designado com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos. Não será permitida, em hipótese alguma, a entrada após o início do teste. Para realização das provas os alunos deverão levar caneta de tinta azul ou preta.

3.3.4 O teste de conhecimentos é de uso exclusivo da Instituição e será composto de 20 (vinte) questões de múltipla escolha e terá duração de 02 (duas) horas, e com a nota máxima de 10,0(dez) pontos, o candidato não poderá levar o teste nem anotar o gabarito.

PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÕES
Português	06	3
Informática	02	1
Raciocínio Lógico	04	2
Conhecimentos Específicos	08	4
TOTAL	20	10

3.3.6 CONTEÚDO DO TESTE DE CONHECIMENTOS:

a) CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa Compreensão e Interpretação de Texto; Coerência; Ortografia; Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo; Derivação e Composição; Oração; Estruturação de Períodos; Classes de Palavras; Aspectos Morfológicos, Sintáticos e Estilísticos; Linguagem Figurada; Pontuação; Concordância e Regência Verbal; Semântica, Morfologia e Sintaxe; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes; Emprego de Tempos e Modos Verbais; Classes Gramaticais Variáveis; Formas de Tratamento, Tipos de Discursos e Correspondência Oficial; Redação com tema e tipologia a serem definidos na prova.

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

Raciocínio Lógico: Operações; números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações; sistemas de medidas: decimal e não decimal. Cálculo de áreas e volumes. Razão e proporção; propriedades; Grandezas direta e inversamente proporcionais.

Cooperativismo SESCOOP: História, Estrutura e Funcionamento; Símbolos do Cooperativismo; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro; História do Cooperativismo Internacional; História do Cooperativismo no Brasil e Acre; Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo; Legislação Cooperativista; Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades.

b) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR**

Nº	Escolaridade	Cargo	Função	Conteúdo Programático
1	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento	Concepção e Características do Sistema S; SISTEMA "S": Constituição; Entidades; História, Finalidade; Didáticas, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem e de Abordagem de Grupos; Modelos de Boas Práticas de Gestão e de Governança Corporativa; Gestão de Pessoas por Competências; Lei 5.764/71 (Lei do Cooperativismo), Lei 12.690/12 – (Lei das Cooperativas de Trabalho); LC 130/ - (Lei das Cooperativas de Crédito); Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Legislação Administrativa e Trabalhista; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; SESCOOP/AC: História, funcionamento e linhas de atuação; Normativos – MP 1715 de 13.09.98; Decreto 3017 de 06.04.1999; Análise Econômica, Financeira e Tributária de Cooperativas; Métodos de Pesquisas Qualitativa e Quantitativa; Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, História do Sistema OCB/AC, Responsabilidade Social; Organização e métodos; Elaboração de Projetos de Treinamentos; Organização de eventos; Controle de processos; Acompanhamento de Indicadores; Rotinas administrativas; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro.
2	Nível Superior	Analista	Analista de Cooperativismo	Concepção e Características do Sistema S; SISTEMA "S": Constituição; Entidades; História, Finalidade; Didáticas, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem e de Abordagem de Grupos; Modelos de Boas Práticas de Gestão e de Governança Corporativa; Gestão de Pessoas por Competências; Lei 5.764/71 (Lei do Cooperativismo), Lei 12.690/12 – (Lei das Cooperativas de Trabalho); LC 130/ - (Lei das Cooperativas de Crédito); Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Legislação Administrativa e Trabalhista; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; SESCOOP/AC: História, funcionamento e linhas de atuação; Normativos – MP 1715 de 13.09.98; Decreto 3017 de 06.04.1999; Análise Econômica, Financeira e Tributária de Cooperativas; Métodos de Pesquisas Qualitativa e Quantitativa; Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, História do Sistema OCB/AC, Responsabilidade Social; Organização e métodos; Elaboração de Projetos de Treinamentos; Organização de eventos; Controle de processos; Acompanhamento de Indicadores; Rotinas administrativas; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro.

c) **CONHECIMENTO ESPECÍFICO – ENSINO MÉDIO**

Nº	Escolaridade	Cargo	Função	Conteúdo Programático
1	Ensino Médio	Técnico	Técnico de Operações	Processo Administrativo; Gestão da Qualidade; Gestão de Pessoas por Competências; Comunicação Empresarial; Finanças; Contabilidade; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Regulamento e Controle do Patrimônio Orçamento; Organização e Controle de Documentos; Recebimento, Armazenamento e Controle de Materiais; Noções de Compras e licitações no Âmbito do Sistema S.

3.4.7 Não será disponibilizado bibliografia para a realização da prova.

3.4 QUARTA FASE – ENTREVISTA TÉCNICO SITUACIONAL– ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

3.4.1 Os candidatos habilitados na fase do teste de conhecimentos serão convocados para a etapa de entrevista técnico-situacional, que será realizada por uma banca avaliadora formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho do SESCOOP/AC,

por profissional(is) da Gerência de Operações SESCOOP/AC e por membro(s) designado(s) da Contratante cuja formação/escolaridade seja compatível com ao cargo/função pleiteado do candidato e com a presença de um profissional de psicologia designado pelo LOTUS RH;

3.4.2 Respeitar-se-á o mínimo de 02 (dois) candidatos por vaga, que possuírem as maiores notas, por ordem decrescente, na etapa de Avaliação de Conhecimentos.

3.4.3 Duração da entrevista técnica situacional de no máximo de 30 (trinta).

3.4.4 Será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme publicação e convocação para a etapa;

3.4.5 Constituirá de questionamento(s) oral sobre tema(s), situação(ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado.

3.4.6 a entrevista técnico-situacional deverá abordar conhecimento técnico e específico relacionado ao cargo/função;

3.4.7 Para cada um dos itens a serem verificados nesta fase, será atribuída à pontuação conforme quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1. Domínio do conteúdo nos temas abordados	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);
2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);
3. Articulação e raciocínio	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);
4. Argumentação	04 (acima do esperado); 03 (dentro do esperado); 02 (abaixo do esperado); 01 (não recomendado);

3.4.8 Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnico-Situacional;

3.4.9 As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de conhecimentos e na entrevista técnico-situacional são cumulativas;

3.4.10 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação;

3.4.11 SERÁ ELIMINADO DESTE PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE INCORRER NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

3.4.11.1 Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

3.4.11.2 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;

3.4.11.3 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

3.4.11.4 Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;

3.4.11.5 Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova Objetiva, na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pelo aplicador;

3.4.11.6 Deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Estudo de Caso findo o prazo limite de realização das provas;

3.4.11.7 Fazer uso, durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova, de: telefone celular, relógio digital, pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

3.4.11.8 Excepcionalmente, para algumas funções poderá ser autorizado o uso de **calculadora simples**. Os candidatos que fizerem uso de outros equipamentos e ou de calculadora científica serão eliminados do processo seletivo.

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Em caso de empate, a classificação se dará sucessivamente, de acordo com os critérios a seguir:

- a) Maior nota total (3ª e 4ª fase);
- b) Maior nota nos Conhecimentos específicos;
- c) Maior tempo de experiência na área comprovada conforme cargo/função;
- c) Prevalecendo o empate, terá prioridade o candidato de maior idade.

5. CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA PROCESSO SESCOOP/AC	DATAS
Inscrição	31/07/2019 a 15/08/2019
Resultado dos Convocados para etapa de teste de conhecimento básico	17/08/2019 - (a partir das 12:00)
Realização da etapa de Conhecimentos Básicos	19/08/2019 - Manhã e/ou Tarde Conforme Agendamento de horário e local na publicação de convocação da etapa em nosso site.
Resultado dos Convocados para Entrevista Técnica Situacional	23/08/2019 (a partir das 12:00)
Realização da Entrevista Técnica Situacional	26/08/2019 - Manhã e/ou Tarde Conforme Agendamento de horário e local na publicação de convocação da etapa em nosso site.
Resultado Final	29/08/2019 (a partir das 12:00)

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 Após a verificação da regularidade do processo seletivo o candidato que houver sido aprovado em primeiro lugar será convocado para apresentação dos documentos de contratação e realização de exame médico ocupacional. Sendo considerado apto mediante tais requisitos, firmará contrato de experiência profissional pelo prazo de 90 (noventa) dias, respeitadas as determinações do Departamento de Recursos Humanos do SESCOOP/AC. Após o período de experiência e conforme a avaliação feita pela gerência responsável poderá ser realizada a contratação definitiva, celebrando-se o contrato por prazo indeterminado, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, EXCETO, quando tratar-se de contrato com prazo determinado expresso no edital.

6.2 Os candidatos que não comprovarem as informações de escolaridade e experiência estarão automaticamente desclassificados do processo.

6.3 Entende-se ainda como documentos de contratação o certificado de reservista como comprovante de estar em dia com o Serviço Militar no caso dos homens.

6.4 O Processo Seletivo finaliza somente a partir da apresentação da documentação legal exigida para contratação, bem como estar apto no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), realizado pela instituição.

6.5 A aprovação de candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/AC a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação;

6.6. O SESCOOP/AC se reserva o direito de cancelar/suspender a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site da LOTUS RH, www.lotusse.com.br.

6.7 Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo.

7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RESULTADOS

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

7.2 O pedido de revisão de resultados deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo, sob pena de indeferimento preliminar.

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

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

7.5 A comissão do processo seletivo constitui última instância para pedido de revisão de resultado, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão de resultados adicionais.

7.6 Pedido de revisão de resultados e confirmação de inscrição serão respondidos apenas quando solicitado pelo próprio candidato.

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os candidatos não contratados e aprovados em todas as etapas do processo seletivo permanecerão em cadastro reserva, pelo período de 01 (hum) ano.

8.2 Os candidatos selecionados serão chamados, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo.

8.3 Processo de seleção tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

8.4 As informações sobre este processo seletivo serão prestadas pela Responsável de R&S da LOTUS RH através do telefone (69) 3224-2222 Internet – www.lotusse.com.br - ou endereço eletrônico vagas@lotusse.com.br ou na sede da LOTUS RH – Av Jatuarana Nº 5462 – Cohab – Porto Velho – RO.

Rio Branco - AC, 31 de Julho de 2019.

LOTUS RECURSOS HUMANOS

