



# **COMUNICADO 01 (AJUSTADO)**

**PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RS – 01/2022**

**01/11/2022**

**[www.fapetec.org](http://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.

**Inscrições:** de 31/10 a 10/11/2022, pelo site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS – 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

**No ato da inscrição, o candidato deverá inserir toda documentação solicitada para comprovação dos requisitos, conforme Anexo II – 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental,** pois após o término do prazo para as inscrições não será possível fazer qualquer alteração/acréscimo de documentos.

Em caso de dúvida, peça esclarecimento enviando mensagem para o Fale Conoco no site da FAPETEC [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org).

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

Ao tomar conhecimento da seleção já 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

A **Unidade Estadual de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS**, 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 ANALISTA E ASSISTENTE, conforme procedimentos descritos neste Comunicado.

O **SESCOOP** é uma entidade (associação) com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como serviço social autônomo, portanto, desvinculada da administração pública direta e indireta, instituída a partir da Medida Provisória n.º 1.715, de 3 de setembro de 1998, reeditada até a derradeira Medida Provisória n.º 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, e regulamentada pelo Decreto n.º 3.017, de abril de 1999, que tem por objetivo fomentar a melhoria da governança e gestão das cooperativas, mediante a organização, administração e execução, em todo o território nacional, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do trabalhador em cooperativa e cooperados.

### 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado pela **FAPETEC** – Fundação de Apoio a Pesquisa, Tecnologia e Cultura, instituição contratada pelo SESCOOP/RS 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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

1.4. A relação de emprego será regida pela **CLT** – Consolidação das Leis Trabalhistas, 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. **Horário de trabalho:** das 08h30min às 12h e das 13h às 17h30min (segunda à sexta-feira), regime presencial, podendo ser alterado para não presencial, a critério do SESCOOP/RS, em consonância com a legislação trabalhista.

1.7. Local de trabalho: Porto Alegre/RS.

1.8. O SESCOOP/RS oferece, além do salário, os seguintes **benefícios:** Vale Transporte, Auxílio alimentação no valor de R\$ 1.034,00 por mês, Assistência médica e Assistência odontológica

(extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitário) e Seguro de vida em grupo.

1.9. As datas prováveis para realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no Anexo I – Cronograma, publicado no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

1.10. O SESCOOP/RS 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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados. **É de total responsabilidade do candidato acompanhar as possíveis alterações.**

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

1.12. Fica assegurado ao SESCOOP/RS 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:

<b>Código</b>	<b>AT01</b>			
<b>Cargo/Função</b>	<b>Analista Técnico – Desenvolvimento Cooperativista</b>			
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82			
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).			
<b>Nº de Vagas</b>	05 + Cadastro reserva			
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>				
✓ <b>Formação universitária completa</b> (graduação), em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.				
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>			<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de cursos na área de Ciências Sociais Aplicadas (segundo tabela das áreas de conhecimento da Capes) ou Tecnólogo na área de Gestão e			<b>5</b>	<b>5</b>

Negócios (segundo tabela do catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia).		
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raciocínio Lógico e Analítico.</li> <li>• Elaboração e gestão de projetos educacionais e sociais.</li> <li>• Legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional.</li> <li>• Metodologias e Ferramentas para Elaboração de Pesquisas.</li> <li>• Modelos de diagnóstico e de análise de cenários.</li> <li>• Cooperativismo e seus Diversos Setores de Atuação.</li> <li>• Legislação para Cooperativas (Lei 5.764/71).</li> <li>• Pacote Office, sendo Excel Avançado; Ferramenta Teams e plataformas de comunicação online.</li> </ul>		
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA</b></p> <p>✓ <u>Língua Portuguesa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>✓ <u>Raciocínio Lógico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.</li> </ul> <p>✓ <u>Conhecimentos Específicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação para Cooperativas (Lei 5.764/71).</li> </ul>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO</b></p> <p>Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas e projetos desenvolvidos na sua</p>		

área de atuação; propor, desenvolver e implementar metodologias pertinentes à sua área de atuação, assim como elaborar materiais didáticos e de divulgação; mapear, coletar e analisar as demandas das cooperativas na implementação de programas focados nas áreas finalísticas; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, documentos e informações relativos à sua área de atuação; arquivar, registrar, catalogar, organizar e controlar a entrada e saída de arquivos e documentos de sua área de atuação. planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; produzir informações para a melhoria de processos técnicos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês; participar de reuniões técnicas, administrativas e operacionais, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos, didáticos e informativos relacionados às áreas de atuação; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição, a fim de orientar as cooperativas sobre a correta execução dos projetos; elaborar e propor normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de atuação; solicitar a compra de materiais e serviços referentes à sua área de atuação, de acordo com as especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes; manter-se atualizado em relação a leis, resoluções, portarias, regulamentos e normativos da Instituição, atinentes a sua área de atuação; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; desenvolver mecanismos de integração das cooperativas; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:**

Desenvolver, executar, avaliar programas, projetos e ações de Formação Profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas da Instituição; identificar, promover e apoiar ações de promoção social; executar programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

<b>Código</b>	<b>AT02</b>
<b>Cargo/Função</b>	<b>Analista Técnico – Área de Inteligência de Dados</b>
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
<b>Nº de Vagas</b>	03 + Cadastro reserva

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

✓ **Formação universitária completa** (graduação), nos cursos de Ciências Econômicas ou Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Gestão de Cooperativas, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

<p>✓ <b>Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b>, categoria mínima “B”, para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/RS.</p>		
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de curso de Excel, cursos de Power BI, curso Análise de Balanço ou curso de estatística (limitado um certificado por temática de conhecimento).	<b>02</b>	<b>08</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> .  Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raciocínio Lógico e Analítico.</li> <li>• Análise econômica, contábil, financeira e social.</li> <li>• Metodologia de análise e tratamento de dados.</li> <li>• Métodos da análise estatística em geral.</li> <li>• Metodologias e Ferramentas para Elaboração de Pesquisas.</li> <li>• Modelos de diagnóstico e de análise de cenários.</li> <li>• Cooperativismo e seus Diversos Setores de Atuação.</li> <li>• Legislação para Cooperativas (Lei 5.764/71).</li> <li>• Pacote Office, sendo Excel Avançado; Ferramenta Teams e plataformas de comunicação online.</li> <li>• Softwares/aplicativos estatísticos; Power BI.</li> </ul>		
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA</b></p> <p>✓ <u>Língua Portuguesa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>✓ <u>Raciocínio Lógico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.</li> </ul>		

✓ Conhecimentos Específicos

- Análise econômica, contábil, financeira e social.
- Métodos da análise estatística em geral.
- Legislação para Cooperativas (Lei 5.764/71).

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação; propor, desenvolver e implementar metodologias pertinentes à sua área de atuação, assim como elaborar materiais didáticos e de divulgação; mapear, coletar e analisar as demandas das cooperativas na implementação de programas focados nas áreas finalísticas; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, documentos e informações relativos à sua área de atuação; arquivar, registrar, catalogar, organizar e controlar a entrada e saída de arquivos e documentos de sua área de atuação. planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; produzir informações para a melhoria de processos técnicos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês; participar de reuniões técnicas, administrativas e operacionais, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos, didáticos e informativos relacionados às áreas de atuação; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição, a fim de orientar as cooperativas sobre a correta execução dos projetos; elaborar e propor normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de atuação; solicitar a compra de materiais e serviços referentes à sua área de atuação, de acordo com as especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes; manter-se atualizado em relação a leis, resoluções, portarias, regulamentos e normativos da Instituição, atinentes a sua área de atuação; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; desenvolver mecanismos de integração das cooperativas; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Desenvolver, executar e avaliar programas, estudos, pesquisas, projetos e ações relacionadas ao desenvolvimento das cooperativas; realizar o acompanhamento da gestão das cooperativas através da análise e consolidação dos dados relacionados ao desempenho socioeconômico; elaborar diagnósticos e propor ações de melhoria no âmbito da gestão e governança das cooperativas.



<b>Código</b>	<b>AA01</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Analista Administrativo – Tecnologia da Informação - Desenvolvimento</b>	
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82	
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).	
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<p>✓ <b>Formação universitária completa</b> (graduação), em um dos cursos da área de Ciências Exatas e da Terra (segundo tabela* das áreas de conhecimento da Capes), área de avaliação: Ciências da Computação ou Tecnólogo na área de Informação e Comunicação (segundo tabela* do catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia), com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p>* Consultar a tabela no Anexo VI e Anexo VII publicadas no site – <a href="http://www.fapetec.org">www.fapetec.org</a> -&gt; Processos Seletivos -&gt; Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -&gt; Ver detalhes -&gt; Edital e Comunicados.</p>		
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificações em Linux, Máquinas Virtuais, Programação e Bancos de dados. (limitado um certificado por temática de conhecimento).	<b>2</b>	<b>8</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguagens de Programação: conceito; tipos abstratos de dados; programação orientada a objeto; PHP - Zend Framework 2 e outros.</li> <li>• Engenharia de Software: engenharia de requisitos; modelagem de requisitos; modelos de processo; modelo entidade-relacionamento; diagrama entidade-relacionamento; diagrama de fluxo de dados; Unified Modeling Language - UML; BPMN.</li> <li>• Banco de Dados: SQL: criação e manutenção das tabelas; definição das chaves para os relacionamentos; operações de inserção, deleção, alteração e consulta no banco de dados; controle de acesso para os usuários do banco de dados; integridade; gerenciamento; normalização; backup e restore; segurança.</li> <li>• Segurança de sistemas: Conceitos de segurança de software e da informação.</li> <li>• Qualidade de software: teste de software.</li> </ul>		

- Fundamentos de gestão de TI; gerenciamento de projetos com ênfase em metodologias ágeis: SCRUM, XP; ITIL V.3; COBIT 5.
- Sistemas Operacionais: administração de ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux. Noções em servidores de aplicação Java, Web Services e XML.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA**

✓ 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.

✓ Conhecimentos Específicos

- PHP - Zend Framework.
- SQL, restauração e backup.
- Restauração e Instalação e máquinas virtuais Linux.
- Engenharia de Software.
- SCRUM, XP; ITIL V.3; COBIT 5.

### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, informações, documentos e ficar atento às rotinas operacionais relativas à sua área de atuação; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar nas atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços; disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; planejar, organizar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Instituição; participar de reuniões administrativas, operacionais e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição; elaborar e propor metodologias, normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de formação; acompanhar e manter-se

atualizado em relação às leis, resoluções, portarias e regulamentos internos da Instituição, atinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Analisar o desempenho dos sistemas de informação, sugerindo as modificações necessárias; analisar a viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação (no desenvolvimento e/ou na manutenção de sistemas) e a estrutura das bases de dados utilizadas, incluindo a previsão de recursos necessários e respectivos custos; participar do processo de análise de impacto de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos ou pós-manutenção; projetar, implementar e administrar Banco de Dados Corporativo; definir e manter a estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acesso controlado ao Banco de Dados Corporativo; criar e controlar o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualizar e manter os metadados dos sistemas no Banco de Dados; prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere a sua área de atuação; participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado; participar da definição dos requisitos não funcionais de sistemas de informação desenvolvidos e/ou adquiridos; instalar e configurar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros); executar solicitação de criação, alteração e/ou deleção de objetos do Banco de Dados; otimizar o Banco de Dados para melhorar a performance dos sistemas; criar rotinas e políticas de back-up dos Banco de Dados; manter a política de segurança e controle de acesso lógico; analisar, documentar, desenvolver e implantar sistemas de computação de acordo com a tecnologia utilizada na instituição; realizar levantamento de requisitos e desenvolvimento de sistemas, acompanhando da pesquisa à homologação, os processos de aquisição de equipamentos e de desenvolvimento de sistemas e softwares.

<b>Código</b>	<b>AA02</b>
<b>Cargo/Função</b>	<b>Analista Administrativo – Tecnologia da Informação - RM TOTVS</b>
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

- ✓ **Formação universitária completa** (graduação), em um dos cursos da área de Ciências Exatas e da Terra (segundo tabela das áreas de conhecimento da Capes), área de avaliação: Ciências da Computação ou Tecnólogo na área de Informação e Comunicação (segundo tabela do catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia), com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
- ✓ **Certificação TOTVS RM**

REQUISITOS ADICIONAIS	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificações em Linux, Máquinas Virtuais, Programação e Bancos de Dados. (Limitado um certificado por temática de conhecimento).	2	8
Certificações em Rotinas do BackOffice TOTVS RM, Compras, Patrimônio e Faturamento Financeiro, Contabilidade, Fiscal, TAF, TSS;	2	14
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	10	10
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	10	10
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotinas do BackOffice TOTVS RM, Compras, Patrimônio e Faturamento Financeiro, Contabilidade, Fiscal, TAF, TSS.</li> <li>• Java script.</li> <li>• Experiência na área administrativa e relacionamento com cliente interno.</li> <li>• Conhecimento de SQL Server, Plataforma FLUIG TOTVS, TOTVS Report e desenvolvimento de software.</li> <li>• Suporte Intermediário e Avançado, e parametrização em módulos TOTVS RM e TOTVS FLUIG.</li> </ul>		
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA</b></p> <p>✓ <u>Língua Portuguesa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>✓ <u>Raciocínio Lógico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.</li> </ul> <p>✓ <u>Conhecimentos Específicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SQL, restauração e backup.</li> <li>• TOTVS RM (criação de formulário, configuração de tela, configuração de filtro, geração de filtro de impressão).</li> <li>• Restauração e Instalação e maquinas virtuais Linux.</li> <li>• Java script.</li> </ul>		

- Suporte Intermediário e Avançado, e parametrização em módulos TOTVS RM e TOTVS FLUIG.

#### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, informações, documentos e ficar atento às rotinas operacionais relativas à sua área de atuação; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar nas atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços; disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; planejar, organizar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Instituição; participar de reuniões administrativas, operacionais e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição; elaborar e propor metodologias, normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de formação; acompanhar e manter-se atualizado em relação às leis, resoluções, portarias e regulamentos internos da Instituição, atinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO:**

Analisar o desempenho dos sistemas de informação, sugerindo as modificações necessárias; analisar a viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação (no desenvolvimento e/ou na manutenção de sistemas) e a estrutura das bases de dados utilizadas, incluindo a previsão de recursos necessários e respectivos custos; participar do processo de análise de impacto de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos ou pós-manutenção; projetar, implementar e administrar Banco de Dados Corporativo; definir e manter a estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acesso controlado ao Banco de Dados Corporativo; criar e controlar o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualizar e manter os meta-dados dos sistemas no Banco de Dados; prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere a sua área de atuação; participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado; participar da definição dos requisitos não funcionais de sistemas de informação desenvolvidos e/ou adquiridos; instalar e configurar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros); executar solicitação de criação, alteração e/ou deleção de objetos do Banco de Dados; otimizar o Banco de Dados para melhorar a performance dos sistemas; criar rotinas e políticas de back-up dos Banco de Dados; manter a política de segurança e controle de acesso lógico; analisar, documentar, desenvolver e implantar sistemas de computação de acordo com a tecnologia utilizada na instituição; realizar

levantamento de requisitos e desenvolvimento de sistemas, acompanhando da pesquisa à homologação, os processos de aquisição de equipamentos e de desenvolvimento de sistemas e softwares.

<b>Código</b>	<b>AA03</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Analista Administrativo – Contador</b>	
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82	
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).	
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:</b>		
<p>✓ <b>Formação universitária completa</b> (graduação), em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p>✓ <b>Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ativo.</b></p>		
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação tributária, trabalhista, contábil, financeira e orçamentária.</li> <li>• Normas Brasileiras de Contabilidade.</li> <li>• Obrigações acessórias.</li> <li>• Impostos, taxas e contribuições.</li> <li>• Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU.</li> <li>• Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros.</li> <li>• Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários.</li> <li>• Sistemas de gestão contábil.</li> </ul>		
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA</b>		
✓ <u>Língua Portuguesa:</u>		

- 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.

✓ Conhecimentos Específicos

- Normas Brasileiras de Contabilidade.
- Impostos, taxas e contribuições.
- Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros.
- Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários.

### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, informações, documentos e ficar atento às rotinas operacionais relativas à sua área de atuação; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar nas atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços; disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; planejar, organizar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Instituição; participar de reuniões administrativas, operacionais e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição; elaborar e propor metodologias, normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de formação; acompanhar e manter-se atualizado em relação às leis, resoluções, portarias e regulamentos internos da Instituição, atinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, processando e registrando os livros legais e contábeis, elaborando e encaminhando os informativos das obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização; acompanhar e aplicar a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária em seus aspectos contábeis; gerar guias de impostos e obrigações acessórias, analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira.

<b>Código</b>	<b>AA04</b>
<b>Cargo/Função</b>	<b>Analista Administrativo – Compras</b>
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

✓ **Formação universitária completa** (graduação), em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

- Raciocínio Lógico e Analítico.
- Regulamento de licitações e contratos do Sistema S.
- Princípios da administração pública.
- Legislação de compras e licitações (Lei 8.666/93 e suas alterações e outras).
- Modalidade e procedimentos licitatórios.
- Elaboração de Termos de Referências.
- Auxílio na elaboração de editais.
- Legislação de convênios.
- Instrumentos e sistemas de gestão de compras.



- Pacote Office, sendo Excel Avançado; Ferramenta Teams e plataformas de comunicação online.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA**

#### ✓ 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.

#### ✓ Conhecimentos Específicos

- Regulamento de licitações e contratos do Sistema S.
- Legislação de compras e licitações (Lei 8.666/93 e suas alterações e outras).
- Modalidade e procedimentos licitatórios.
- Elaboração de Termos de Referências.

### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, informações, documentos e ficar atento às rotinas operacionais relativas à sua área de atuação; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar nas atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços; disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; planejar, organizar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Instituição; participar de reuniões administrativas, operacionais e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição; elaborar e propor metodologias, normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de formação; acompanhar e manter-se atualizado em relação às leis, resoluções, portarias e regulamentos internos da Instituição, atinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de

atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Realizar as compras de materiais, bens e serviços solicitados, atendendo às especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes, bem como receber e analisar requisições de produtos e serviços, subsidiando as áreas solicitantes na definição das especificações; contatar, manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços, bem como realizar pesquisas de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; participar do processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação de compras, bem como acompanhar a execução dos contratos e convênios em andamento, a fim de fazer cumprir o objeto contratado.

<b>Código</b>	<b>AJ01</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Assessor Jurídico – Assessoria Jurídica</b>	
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82	
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).	
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<p>✓ <b>Formação universitária completa</b> (graduação), em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p>✓ <b>Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativo.</b></p>		
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito civil, penal, administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical.</li> <li>• Processo civil, penal, administrativo, constitucional, tributário e trabalhista.</li> </ul>		

- Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo.
- Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos.
- Aplicação da Lei 5.764/71 e demais legislação aplicada a sociedades cooperativas.
- Controle externo da Administração Pública (TCU, CGU).
- Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil – RFB.
- Ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais superiores, Tribunal de Contas da União, Órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos.
- Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas.
- Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos.
- Português jurídico.
- Código de ética e estatuto da Advocacia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA**

#### ✓ 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.

#### ✓ Conhecimentos Específicos

- Direito administrativo, constitucional, empresarial.
- Processo administrativo.
- Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo.
- Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos.
- Aplicação da Lei 5.764/71 e demais legislação aplicada a sociedades cooperativas.
- Controle externo da Administração Pública (TCU, CGU).
- Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil – RFB.
- Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas.
- Português jurídico.

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; elaborar conteúdo para materiais didáticos e informativos na sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente pelas ações no âmbito de sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Prestar Assessoria jurídica à Instituição, órgãos colegiados, entidades e cooperativas registradas e regulares; emitir pareceres jurídicos e participar de reuniões ordinárias e extraordinárias; prestar assessoria jurídica ao processo de registro, cadastro, certificação, representação e constituição de cooperativas e nos processos de monitoramento; ajuizar e acompanhar ações judiciais e administrativas de interesse da Instituição; contestar ações judiciais e processos administrativos em que a Instituição seja demandada; representar a Instituição, judicial e extrajudicialmente, mediante mandato com expressa designação da presidência; realizar procedimentos licitatórios da Instituição; acompanhar e certificar procedimentos para aquisição de bens e serviços; elaborar textos de normas, regimentos e regulamentos, contratos, convênios e relatórios envolvendo a Instituição; analisar proposições legislativas, em nível federal, estadual e municipal.

<b>Código</b>	<b>AC01</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Assessor de Comunicação</b>	
<b>Salário</b>	R\$ 6.805,82	
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).	
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>		
✓ <b>Formação universitária completa</b> (graduação), em Publicidade e Propaganda <b>ou</b> Relações Públicas <b>ou</b> Marketing, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.		
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Lato Sensu (especialização ou MBA)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função, com carga horária mínima de <b>360 (trezentos e sessenta) horas</b> . Será considerado apenas um certificado por candidato.	<b>10</b>	<b>10</b>
Certificado de Curso de pós-graduação <b>Stricto-Sensu (mestrado e/ou doutorado)</b> , conforme conhecimentos específicos relacionados ao cargo/função.	<b>10</b>	<b>10</b>

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

- Aplicativos de editoração eletrônica e tratamento de imagens.
- Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo).
- Técnicas de edição.
- Técnica para armazenamento de imagens e textos.
- Criação de Plano de Marketing.
- Ferramentas de Marketing como SEO/SEM, Canva, Trello, Google Analytics, Adobe.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA**

#### ✓ 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.

#### ✓ Conhecimentos Específicos

- Criação de Plano de Marketing.
- Ferramentas de Marketing como SEO/SEM, Canva, Trello, Google Analytics, Adobe.

### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Assessorar, analisar, sistematizar e propor a aplicação uniforme, de práticas, de metodologias, procedimentos e processos alinhados a missão, visão e aos objetivos estratégicos da instituição, por meio de orientações administrativas, técnicas, políticas e da representação institucional que possam subsidiar a Gestão na tomada de decisões, nas ações de comunicação interna e externa, na realização de eventos, campanhas e no desenvolvimento de projetos diversos voltados à atividade finalística, divulgação das cooperativas e a melhoria da imagem institucional, tanto no nível estratégico quanto no nível tático-operacional. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; elaborar conteúdo para materiais didáticos e informativos na sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente pelas ações no âmbito de sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Analisar, criar, revisar e acompanhar a performance dos conteúdos institucionais orientados para resultados; Planejar, desenvolver briefing, executar e reportar resultados das estratégias de campanhas de mídias Off/on; Desenvolver briefings para pautar fornecedores, avaliar as entregas e propor melhorias; Propor, acompanhar e avaliar dados e relatórios de

monitoramento disponíveis de mídias on/off, sites, fale conosco, pesquisas de satisfação e imagem; interpretar métricas; analisar metas e resultados das campanhas de mídia; sugerir estratégias e melhorias a partir das análises feitas; Planejar, executar e reportar resultados das estratégias de inbound junto com fornecedores; Analisar técnica e criticamente para a execução de plano de mídia ;Coordenar campanhas de Google Adwords (todos os formatos) e Facebook Business (Facebook, Instagram, Audience Network); Controlar verbas de investimento, monitorar métricas e trazer insights estruturados para otimizar as campanhas para retorno do investimento de cada objetivo das mídias pagas e não pagas; Elaborar relatórios e análises de dashboards de mídias online; Criar, manipular e avaliar o Google Tag Manager; Realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

<b>Código</b>	<b>AAD01</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Assistente Administrativo – Suporte de Tecnologia da Informação</b>	
<b>Salário</b>	R\$ 3.273,77	
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).	
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva	
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<p>✓ <b>Ensino Técnico Completo em Informática</b> reconhecido pelo Ministério da Educação ou cursando/completo formação de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, em um dos cursos da área de Ciências Exatas e da Terra (segundo tabela* das áreas de conhecimento da Capes), área de avaliação: Ciências da Computação ou Tecnólogo na área de Informação e Comunicação (segundo tabela* do catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia).</p> <p>*Consultar a tabela no Anexo VI e Anexo VII publicadas no site – <a href="http://www.fapetec.org">www.fapetec.org</a> -&gt; Processos Seletivos -&gt; Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -&gt; Ver detalhes -&gt; Edital e Comunicados.</p>		
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificações em Linux, Máquinas Virtuais, Bancos de dados.	<b>2</b>	<b>6</b>
Certificação de Montagem de computadores	<b>2</b>	<b>2</b>
Certificado de cursos relacionados aos conhecimentos específicos do cargo/função, com carga horária mínima de 40 horas. Pontuação por curso.	<b>10</b>	<b>20</b>
Formação universitária (graduação – completa ou em andamento), em cursos relacionados aos conhecimentos específicos do cargo/função, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Será pontuado somente o curso adicional, isto é, aquele que não tenha sido considerado para comprovação do requisito obrigatório.	<b>10</b>	<b>10</b>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

- Redes de computadores: Princípios e fundamentos de comunicação de dados; Configuração de Redes e protocolos em sistemas operacionais Windows e GNU/Linux; Conhecimento de protocolo TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, WINS, SSH, FTP, TELNET, etc); Conhecimento de protocolo SNMP; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores).
- Hardware e software: Conhecimento de arquitetura e componentes de hardware de microinformática; Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software; Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho.
- Instalação e configuração de Servidores de Rede.
- Administração de Redes Locais: Administração de servidores Windows, GNU/Linux, Administração de Serviços fundamentais de rede, tais como, autenticação, correio, impressão, DHCP, Wins; Gestão de recursos de microinformática; Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede.
- Meios de transmissão: Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais: Arquitetura cliente/servidor; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet.
- Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software; Realização de inventários de recursos em rede; Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores; Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações.
- Gestão: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL).
- Central telefônica: instalação, configuração, suporte e manutenção.
- Gestão: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL).
- Central telefônica: instalação, configuração, suporte e manutenção.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA

✓ 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.

✓ Conhecimentos Específicos

- Redes de computadores.
- Instalação e configuração Windows.
- Instalação e configuração de rede wifi.
- Configuração de servidores de rede Windows.

- Gestão: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL).
- Central telefônica: instalação, configuração, suporte e manutenção.

#### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Executar, monitorar e documentar processos, sistemas, rotinas e procedimentos em sua área de atuação; examinar, elaborar, organizar, consolidar e manter dados, informações documentos e relatórios no seu âmbito de atuação; controlar, manter e preservar materiais e recursos financeiros sob sua responsabilidade; operar máquinas e equipamentos necessários à realização das atividades em sua área de atuação; operar sistemas de informações visando atender as demandas necessárias à realização das atividades da área; preparar, elaborar, controlar e distribuir materiais, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho; arquivar documentos e processos referentes à sua área de atuação; participar e auxiliar no estabelecimento e implementação de procedimentos técnicos, administrativos e operacionais; executar atividades operacionais internas e externas referentes a demandas administrativas; acompanhar reuniões de grupos ou de programas relacionados aos objetivos estratégicos da instituição; informar o público externo a respeito de projetos e programas incentivados pela instituição; atualizar seus superiores com informações sobre o andamento dos programas e projetos institucionais; subsidiar gestores e analistas com dados, informações e relatórios de rotina ou por demanda; efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; efetuar atualizações, fornecer informações e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação; controlar o fluxo de documentos da sua área com as demais áreas da Instituição e outras entidades; participar da elaboração de especificações técnicas relativas à sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Prestar atendimento aos clientes internos, pessoalmente ou via acesso remoto, auxiliando-os na utilização de softwares e sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática e telecomunicações; participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Instituição; efetuar montagem e instalação e testar equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes; controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos; acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros; redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação; acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados; atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso.



<b>Código</b>	<b>AAD02</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Assistente Administrativo – Secretaria</b>		
<b>Salário</b>	R\$ 3.273,77		
<b>Local de Trabalho</b>	Porto Alegre – RS (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).		
<b>Nº de Vagas</b>	01 + Cadastro reserva		
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:</b>			
✓ <b>Ensino Médio Completo</b> reconhecido pelo Ministério da Educação.			
<b>REQUISITOS ADICIONAIS</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>	
Certificado de cursos relacionados aos conhecimentos específicos do cargo/função, com carga horária mínima de 40 horas. Pontuação por curso.	<b>10</b>	<b>20</b>	
Formação universitária (graduação – completa ou em andamento), em Secretariado reconhecida pelo Ministério da Educação. Será pontuado somente o curso adicional, isto é, aquele que não tenha sido considerado para comprovação do requisito obrigatório.	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotinas de recepção.</li> <li>• Atendimento ao público.</li> <li>• Operação de sistemas eletrônicos de acesso.</li> <li>• Pacote Office; Ferramenta Teams e outras plataformas de comunicação online.</li> </ul>			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO OBJETIVA</b>			
✓ <u>Língua Portuguesa:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>			
✓ <u>Raciocínio Lógico:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas, tautologia e operação com conjuntos.</li> </ul>			
✓ <u>Conhecimentos Específicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Atendimento ao cliente: público interno e externo.</li> <li>• Pesquisa e busca de informações em fontes diversas.</li> </ul>			

- Arquivo e protocolo de documentos: organização, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas.
- Pacote Office; Ferramenta Teams e outras plataformas de comunicação online.

#### **ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA FUNÇÃO**

Executar, monitorar e documentar processos, sistemas, rotinas e procedimentos em sua área de atuação; examinar, elaborar, organizar, consolidar e manter dados, informações documentos e relatórios no seu âmbito de atuação; controlar, manter e preservar materiais e recursos financeiros sob sua responsabilidade; operar máquinas e equipamentos necessários à realização das atividades em sua área de atuação; operar sistemas de informações visando atender as demandas necessárias à realização das atividades da área; preparar, elaborar, controlar e distribuir materiais, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho; arquivar documentos e processos referentes à sua área de atuação; participar e auxiliar no estabelecimento e implementação de procedimentos técnicos, administrativos e operacionais; executar atividades operacionais internas e externas referentes a demandas administrativas; acompanhar reuniões de grupos ou de programas relacionados aos objetivos estratégicos da instituição; informar o público externo a respeito de projetos e programas incentivados pela instituição; atualizar seus superiores com informações sobre o andamento dos programas e projetos institucionais; subsidiar gestores e analistas com dados, informações e relatórios de rotina ou por demanda; efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; efetuar atualizações, fornecer informações e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação; controlar o fluxo de documentos da sua área com as demais áreas da Instituição e outras entidades; participar da elaboração de especificações técnicas relativas à sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO**

Redigir, distribuir, protocolar e arquivar os documentos e correspondências, bem como organizar e atualizar arquivos e fichários utilizados para controle dos documentos gerados e/ou recebidos no processo de comunicação da Instituição; planejar, organizar e executar os serviços de secretaria, registrando o fluxo de informações e de trabalhos realizados, bem como recepcionar, atender ligações e distribuí-las, orientar e direcionar o público e visitantes em geral; prestar suporte logístico na organização de eventos de representação institucional, bem como secretariar reuniões dos órgãos colegiados que integram a Instituição, redigindo atas.

### **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 dos requisitos, 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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 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/RS 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. 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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAPETEC e/ou o SESCOOP/RS 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.

3.6. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

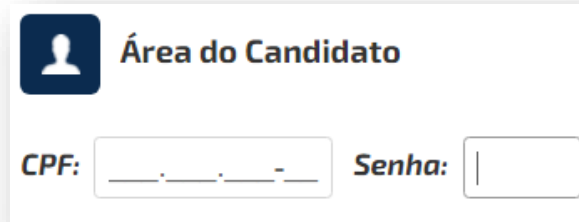
3.6.1. Se o candidato interromper o preenchimento do cadastro de inscrição antes do término, ao retornar deverá digitar seu login e senha para recuperar as informações já digitadas.

3.6.2. **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 2ª Etapa – Análise Curricular e Documental.

3.6.3. **Após finalização, o sistema enviará para o e-mail cadastrado, a confirmação da inscrição com o respectivo número. Esse número deve ser guardado, pois será utilizado para acompanhar as publicações, tanto de convocação quanto de resultados.**

3.7. Caso não identifique o e-mail com os dados da inscrição, o candidato pode acessar o sistema e imprimir seu comprovante.

3.8. Para imprimir o comprovante de inscrição, deve acessar o link do sistema <https://fapetec.selecao.net.br/> e, na sequência, a área do candidato conforme demonstrado abaixo:



3.8.1. Na tela “Histórico de Inscrições”, acessar o link “Mais Informações”. No final dessa tela clicar no botão “Imprimir Comprovante de Inscrição”.

3.9. A confirmação da inscrição finalizada será divulgada, conforme Anexo I – Cronograma, no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

3.10. A qualquer tempo, o SESCOOP/RS 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.

3.11. 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.

3.12. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico [contato@selecao.fapetec.org.br](mailto:contato@selecao.fapetec.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.**

3.12.1. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado no Anexo I – Cronograma, serão automaticamente indeferidas.

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

#### 4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

Nº ETAPA	ETAPAS	ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª	Avaliação de Conhecimentos (prova objetiva)	Eliminatória e Classificatória	70
2ª	Análise Curricular e Documental	Eliminatória e Classificatória	42
3ª	Entrevista por Competências	Eliminatória e Classificatória	40

4.2. O detalhamento e informações de cada Etapa da Seleção encontra-se nos anexos publicados no site da FAPETEC – [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados.

4.3. 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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 01/2022 -> Ver detalhes -> Edital e Comunicados, conforme Anexo I – Cronograma.

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

4.5. Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliação.

4.6. Qualquer despesa relativa à participação do candidato neste Processo Seletivo correrá por conta do próprio candidato, não sendo o SESCOOP/RS ou a FAPETEC responsáveis por qualquer custo.

4.7. O SESCOOP/RS 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.

#### 5. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A nota final no Processo Seletivo será a soma das notas obtidas em todas as etapas do Processo Seletivo.

5.2 Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- a) Maior Nota na Entrevista por Competências
- b) Maior Nota na Avaliação de Conhecimentos – conhecimentos específicos
- c) Maior Nota na Análise Curricular e Documental

5.2. 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.

5.3. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do SESCOOP/RS.

5.4. A aprovação no Processo Seletivo não gera expressamente o direito à contratação.

5.5. Os candidatos comporão o cadastro de reserva, pelo prazo de até 1(um) ano, prorrogável por igual período, a critério do SESCOOP/RS, a contar do resultado deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final.

5.6. Os candidatos com classificação final serão convocados pelo SESCOOP/RS 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/RS 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. O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão, no período determinado pelo SESCOOP/RS, 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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 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 para o endereço eletrônico [contato@selecaofapetec.org.br](mailto:contato@selecaofapetec.org.br)

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](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo SESCOOP/RS - 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 irrecurável, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo do SESCOOPRS e da FAPETEC.

**Brasília, 30 de outubro de 2022.**

**SESCOOP/RS**





Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura

# GESTÃO DE PESSOAS

[www.fapetec.org](http://www.fapetec.org)

