

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL N° 001/2024

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - SESCOOP/RJ, pessoa jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 07.476.574/0001-80, com sede Praça do Cooperativismo, 01, Centro, Rio de Janeiro, torna pública a abertura de Processo Seletivo de Pessoal, para a contratação imediata para os cargos de Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo e Técnico de Suporte.

O SESCOOP/RJ é uma entidade 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 estadual, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do trabalhador em cooperativa e cooperados.

1. DA ABERTURA E CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. O presente processo seletivo é privado e sua condução segue a Resolução de nº 1.568, de 24 de abril de 2017 do Conselho Nacional do SESCOOP.
- 1.2. O recrutamento é externo podendo haver a participação de empregados do SESCOOP/RJ no processo seletivo.
- 1.3. Não poderão ser contratados empregados que sejam parentes até 4º grau na linha colateral (primos), ou até 2º grau na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, assim como esposas(os) ou companheiras(os), do Presidente, Superintendente, Gerentes ou dos funcionários e responsáveis por essa seleção do SESCOOP/RJ.
- 1.4. O processo seletivo será regido por este edital, por seus anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá a Comissão de Seleção do SESCOOP/RJ.
- 1.5. O processo seletivo ocorrerá no formato híbrido, sendo que os locais de realização serão previamente informados mediante Comunicado/Errata publicado no sítio eletrônico www.rio.coop na aba SESCOOP/RJ "Trabalhe Conosco".
- 1.6. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão às expensas do próprio candidato, não sendo do SESCOOP/RJ a responsabilidade por qualquer custo.
- 1.7. Fica assegurado ao SESCOOP/RJ 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. PRIVACIDADE DOS DADOS PESSOAIS

- 2.1. O tratamento de dados pessoais para o processo seletivo, objeto deste edital, observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 2.2. Para garantir o adequado andamento deste processo seletivo, trataremos apenas as Informações Pessoais de Contato. Essas informações incluem qualquer dado que você nos forneça com o objetivo de entrar em contato ou verificar seu cadastro, como nome completo, data de nascimento, endereço, e-mail, detalhes de redes sociais e número de telefone.
- 2.3. A finalidade do tratamento dos dados pessoais relacionados a este processo seletivo é a análise dos currículos, das inscrições e da comprovação documental para a verificação dos requisitos necessários ao exercício do cargo.
- 2.4. O tratamento dos dados pessoais relacionados ao presente processo seletivo ocorrerá em conformidade com a base legal prevista no inciso V do artigo 7º da Lei 13.709/2018. Essa base legal se aplica quando o tratamento é necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato, a pedido do titular dos dados.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições de menores de idade, portanto dados pessoais de crianças e adolescentes não são objeto do tratamento de dados relacionados a este processo seletivo.
- 2.6. O SESCOOP/RJ não poderá utilizar, compartilhar, comercializar, ou atribuir qualquer outra finalidade aos dados pessoais coletados, que seja diferente da finalidade aqui especificada para o integral cumprimento do objeto deste processo seletivo, sob pena de arcar com eventuais danos e sanções previstas em lei.

- 2.7. O SESCOOP/RJ manterá registros das operações de tratamento de dados pessoais realizadas durante este processo seletivo por meio de relatórios das etapas.
- 2.8. Todos e os demais conteúdos produzidos no processo seletivo serão armazenados e arquivados pelo setor de Gestão de Pessoas.
- 2.9. Os dados pessoais dos candidatos inscritos neste processo seletivo, incluindo o currículo, ficarão armazenados pelo prazo de até 5 (cinco) anos contados do resultado da conclusão de cada vaga do processo seletivo.
- 2.10. A Política de Privacidade e Proteção de Dados pode ser consultada pelo sítio eletrônico: <https://rio.coop/lgpd/>

3. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

- 3.1. Todas as comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no site (www.rio.coop).
- 3.2. É de inteira responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes a cada etapa da seleção, agendamentos de todas as datas, locais e os resultados de todas as ETAPAS, por meio do sítio eletrônico do www.rio.coop na aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco”.
- 3.3. O SESCOOP/RJ não fará comunicações e/ou convocações por escrito ou outro meio, portanto, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.
- 3.4. Não serão passadas, por telefone, informações gerais a respeito do processo seletivo, de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados no sítio eletrônico www.rio.coop na aba SESCOOP/RJ – “Trabalhe Conosco”.
- 3.5. As informações gerais a respeito do processo seletivo deste edital 001/2024, devem ser acompanhados exclusivamente pelo sítio eletrônico www.rio.coop na aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco”.

4. RESUMO DOS CARGOS

- 4.1. Processos seletivos contemplados neste edital:
- 4.2. Cargos: Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo e Técnico de Suporte.
 - 4.2.1. Quantidade: Assistente de Comunicação 1 (uma) vaga, Assistente Administrativo 8 (oito) vagas e Técnico de Suporte 2(duas) vagas.
 - 4.2.2. Local: Rio de Janeiro/RJ (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
- 4.3. Características das vagas:
 - 4.3.1. Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - 4.3.2. Salário: R\$ 2.980,75 (dois mil novecentos e oitenta reais e setenta e cinco centavos)
- 4.4. Benefícios:
 - 4.4.1. Vale Transporte;
 - 4.4.2. Vale Refeição no valor de R\$ 889,90 (oitocentos e oitenta e nove reais e noventa centavos) mensais;
 - 4.4.3. Vale Alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) mensais;
 - 4.4.4. Seguro de Vida;
 - 4.4.5. Assistência Médica;
 - 4.4.6. Assistência Odontológica;
 - 4.4.7. Auxílio-creche no valor de R\$ 149,24(cento e quarenta e nove reais e vinte e quatro centavos), por filho (a), até 06 anos de idade (mediante apresentação de comprovante)
- 4.5. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.6. Horário de trabalho: das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 (segunda à sexta-feira), regime presencial, podendo ser alterado para não presencial, a critério do SESCOOP/RJ, em consonância com a legislação trabalhista, com possibilidade de viagens.
- 4.7. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a prorrogação na jornada de trabalho, conforme previsto na legislação e normativo interno.
- 4.8. As informações detalhadas e específicas para os cargos estão descritas no ANEXO I, deste edital.

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos I e II c.c. § 1º da CF).
- 5.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos, completos no ato da Inscrição.
- 5.3. Estar no gozo dos direitos políticos.
- 5.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares.
- 5.5. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme ANEXO I deste edital, bem como, possuir documentos comprobatórios da escolaridade e experiência.
- 5.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica efetuada pelo órgão médico indicado pelo SESCOOP/RJ.
- 5.7. Ser aprovado neste processo seletivo.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo constará das seguintes etapas, na seguinte ordem:
 - 6.1.1. 1ª Etapa: INSCRIÇÕES (ONLINE)- de caráter obrigatório;
 - 6.1.2. 2ª Etapa: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (ONLINE) – etapa eliminatória e classificatória;
 - 6.1.3. 3ª Etapa: ENTREVISTA TÉCNICA SITUACIONAL (PRESENCIAL)- etapa obrigatória e classificatória;
 - 6.1.4. 4ª Etapa: ANÁLISE CURRICULAR (ONLINE) - etapa obrigatória e classificatória;
- 6.2. Em todas as etapas o candidato deverá cumprir data e horário marcados e previamente divulgados no endereço eletrônico www.rio.coop na aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco” com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, não sendo permitida a participação de candidatos após o horário indicado, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso.

7. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO

- 7.1. Esta etapa consiste no preenchimento do Formulário de inscrição e Análise comportamental (on-line), para participação do processo seletivo 001/2024.
- 7.2. INSCRIÇÕES ONLINE:
 - 7.2.1. As inscrições do processo seletivo 001/2024 para os cargos Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo e Técnico de Suporte, deverão ser realizadas EXCLUSIVAMENTE através do formulário on-line disponibilizado no site www.rio.coop/trabalheconosco no período de 22/07/2024 a 30/07/2024.
 - 7.2.2. Os candidatos interessados em participar do processo seletivo, devem tomar conhecimento dos requisitos mínimos obrigatórios necessários para a investidura e exercício do cargo e detalhes do processo, acessar e preencher o formulário on-line de inscrição, conforme vaga que o candidato desejar concorrer, a partir das 0h do dia 22/07 até às 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) (observado o horário oficial de Brasília/DF) do dia 30/07 do período de inscrição (subitem 7.2.1).
 - 7.2.3. Todas as alterações e informações que se fizerem necessárias, tanto em relação ao cronograma quanto ao edital, serão realizadas por meio de Comunicados/Erratas, publicadas no site do SESCOOP/RJ, sítio eletrônico www.rio.coop na Aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco”, por exemplo, novo local, datas e horários de realização das etapas, acréscimo de datas para inscrições, cancelamento de vaga ou do edital, entre outras alterações e informações, conforme critérios do SESCOOP/RJ;
 - 7.2.4. O local de realização da etapa presencial, poderá ser alterado no decorrer do processo seletivo, a critério do SESCOOP/RJ, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as alterações publicadas nos Comunicados/Erratas.
 - 7.2.5. O SESCOOP/RJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento na linha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
 - 7.2.6. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;

- 7.2.7. A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei;
- 7.2.8. Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente DESCLASSIFICADOS do processo seletivo;
- 7.2.9. No ato da inscrição, o candidato que atender aos requisitos exigidos no ANEXO I, receberá o comprovante de sua inscrição via e-mail, e esse, juntamente com a carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha a foto serão as únicas identificações válidas do candidato na etapa presencial do processo seletivo.
- 7.2.10. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração e, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de alteração, sendo aceito o primeiro envio de inscrição. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal ou a via e-mail.
- 7.2.11. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato. O candidato só poderar concorrer a uma das vagas.
- 7.2.12. O preenchimento inadequado, a falta de informações, a inexatidão de informação, o encaminhamento de currículo fora do padrão, ou a não comprovação de informações declaradas serão motivos de exclusão automática do processo seletivo.
- 7.2.13. A qualquer tempo, o SESCOOP/RJ poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados, ou em qualquer tipo de irregularidade que, de forma direta ou indireta, comprometer a lisura do certame, bem como desrespeitar a lei, os termos do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo e os Normativos internos.

8. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

8.1. AS AVALIAÇÕES SERÃO REALIZADAS DA SEGUINTE FORMA:

CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA CONHECIMENTO	DURAÇÃO
Assistente de Comunicação Assistente Administrativo Técnico de Suporte	Objetiva	15 Questões de Português; 15 Questões de conhecimentos específicos; 10 Questões de Raciocínio Lógico 10 Questões de conhecimentos gerais;	2 horas

A prova de Conhecimentos gerais será desmembrada em Resoluções e Normas do SESCOOP, Informática e Licitações.
A prova de conhecimentos específicos será elaborada de acordo com o cargo.

8.2. DA AVALIAÇÃO DE PORTUGUÊS, RACIOCÍNIO LÓGICO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

- 8.2.1. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (1,2,3 e 4);
- 8.2.2. O candidato deverá marcar para cada questão apenas uma alternativa.
- 8.2.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido na marcação de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital, ou campo de marcação não preenchido;
- 8.2.4. A Prova de Português, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Específicos abrangerá o conteúdo programático constante no ANEXO III, deste edital;
- 8.2.5. A nota em cada item das provas objetivas será igual a 2,00 (dois) pontos. Dessa forma, para os cargos Assistente de Comunicação, Assistente Administrativo e Técnico de Suporte, a Avaliação de Português valerá 30 (trinta) pontos, a Avaliação de Raciocínio Lógico valerá 20 (vinte) pontos, a Avaliação de Conhecimentos Gerais valerá 20 (vinte) pontos e a Avaliação de Conhecimentos Específicos valerá 30 (trinta) pontos;
- 8.2.6. Os candidatos que não obtiverem aproveitamento mínimo de **80% (oitenta por cento)** na Avaliação de Conhecimentos, serão desclassificados deste processo;

8.2.7. O gabarito oficial será divulgado na data prevista no ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo, ou de seus respectivos Comunicados/Erratas, quando houver;

9. 3ª ETAPA – ENTREVISTA TÉCNICO-SITUACIONAL

9.1. Apenas os candidatos que obtiverem uma pontuação igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na Avaliação de Conhecimentos, estarão aptos a participar da etapa Entrevista Técnico – Situacional, através de comunicado a ser divulgado no endereço eletrônico www.rio.coop na Aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco”, na data estipulada pelo Cronograma (ANEXO II). Os candidatos não convocados para essa etapa estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

9.2. A Entrevista Técnico-Situacional será realizada individualmente, por ordem alfabética, e acontecerá em dias e horários previamente definidos no Cronograma (ANEXO II), apenas para os candidatos aprovados na 2ª Etapa (Avaliação de Conhecimentos).

9.3. A Entrevista Técnico-Situacional consistirá em questionamentos orais sobre temas, situações e práticas relacionadas ao exercício profissional, atribuições do cargo, conhecimentos gerais e específicos, bem como habilidades e competências necessárias para o cargo pleiteado.

9.4. As atribuições, os conhecimentos gerais e específicos e as competências relacionados aos cargos e funções estão disponíveis no (ANEXO I) deste Edital.

9.5. Os candidatos serão avaliados nessa Etapa considerando os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
1. Domínio do conteúdo nos temas abordados	20	acima do esperado
	15	dentro do esperado
	10	abaixo do esperado
	5	não recomendado
2. Demonstração	20	acima do esperado
	15	dentro do esperado
	10	abaixo do esperado
	5	não recomendado
3. Articulação e raciocínio	20	acima do esperado
	15	dentro do esperado
	10	abaixo do esperado
	5	não recomendado
4. Argumentação	20	acima do esperado
	15	dentro do esperado
	10	abaixo do esperado
	5	não recomendado
5. Trabalho em equipe	20	acima do esperado
	15	dentro do esperado
	10	abaixo do esperado
	5	não recomendado

9.6. A nota final desta etapa será a soma das notas atribuídas pelos avaliadores.

9.7. Para a realização desta etapa, será composta uma banca de avaliadores formada pelos membros da Comissão de seleção e por membros do SESCOOP RJ, que tenham perfil e conhecimento para realizar a avaliação.

9.8. O processo de entrevista será gravado e filmado, e o candidato, no ato de sua identificação para a realização da etapa, deverá preencher e assinar o Termo de Autorização referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o processo seletivo.

9.9. Os candidatos que não concordarem em assinar o Termo de Autorização, não poderão participar da Entrevista Técnico - Situacional e estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

9.10. Demais informações inerentes à Entrevista Técnico-Situacional constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.

9.11. Ao candidato só será permitida a realização da entrevista nas respectivas datas, locais e horários através de comunicado a ser divulgado no sítio eletrônico www.rio.coop na Aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco” conforme Cronograma deste Comunicado.

9.12. Não haverá segunda chamada.

9.13. O candidato não poderá alegar desconhecimento de quaisquer informações sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

9.14. O SESCOOP/RJ não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos neles causados.

9.15. Não será permitida a entrada nas salas de avaliações os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início, nem a entrada de pessoas não autorizadas.

9.16. O resultado final desta etapa, em ordem decrescente de pontos, será divulgado no sítio eletrônico www.rio.coop na Aba SESCOOP/RJ “Trabalhe Conosco”.

10. 4ª ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL

7.1.1. A entrega da documentação prevista neste edital, deverá ser realizada por e-mail (comissaodeselecao@rio.coop), na data determinada conforme descrito no ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO;

7.1.2. Na Etapa de Análise Curricular, o candidato inscrito deverá enviar os documentos (Formato PDF), que comprovem os requisitos exigidos no ANEXO I, através de documentos originais ou cópias autenticadas e o currículo atualizado;

7.1.3. A análise da documentação será efetuada com base nos critérios de entrega, autenticidade e validade dos documentos tendo como referência os requisitos exigidos no ANEXO I para cada cargo.

7.1.4. A pontuação referente a Análise Documental encontra-se detalhada no Anexo IV, conforme estabelecido no presente Edital

7.1.5. A comprovação dos requisitos exigidos far-se-á mediante:

7.1.5.1. Análise do currículo: No ato da inscrição, enviar um currículo atualizado;

7.1.5.2. Formação Acadêmica: Apresentar originais e cópias, frente e verso, de diplomas e/ou declarações e/ou certificados de conclusão e/ou atestados de colação de grau de graduação, reconhecidos pelo MEC.

7.1.5.2.1. O documento relacionado ao curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

7.1.5.3. Experiência Profissional:

7.1.5.3.1. Apresentar originais de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, em meio físico ou digital (CTPS DIGITAL), e cópias das páginas que contém Foto; Qualificação civil; Alteração de identidade, se houver, e, Registro do empregador que comprove o vínculo e contrato de trabalho;

7.1.5.3.2. Apresentar originais e cópia de atestados, declarações de Pessoa Jurídica, e/ou cópia de contrato de prestação de serviço, e/ou cópia de notas fiscais ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), sendo que nestes três últimos casos, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;

7.1.5.3.3. Na declaração ou atestados emitidos pelo empregador deverão constar,

obrigatoriamente: Nome do cargo; Atribuições (que deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo que está concorrendo, conforme especificações em Anexo I); e, Identificação do empregador ou do contratante, com nome CNPJ e telefone.

7.1.4.4 Curso de Aperfeiçoamento:

7.1.4.4.1 Documento emitido pela instituição responsável pelo curso, indicando a conclusão com êxito. Deve conter o nome do curso, carga horária, data de início e término, nome do aluno e assinatura da instituição.

7.1.4.4.2 Declaração de Participação, similar ao certificado, este documento atesta a participação no curso, mesmo que não tenha sido concluído com uma avaliação formal.

7.1.4.4.3 Em casos de cursos oferecidos por instituições de ensino superior, pode ser solicitado um histórico escolar que detalhe as disciplinas cursadas e as notas obtidas.

7.1.4.4.4 Documento que descreve o conteúdo programático do curso, a metodologia utilizada, os objetivos, e a carga horária. Isso pode ser necessário para avaliação da relevância do curso.

7.1.4.4.5 Certificado de Participação em Seminários ou Workshop para cursos que não geram um certificado formal de conclusão, mas sim de participação em eventos específicos.

7.1.4.5 Habilidades e Competências:

7.1.4.5.1 Certificados de Cursos e Treinamentos: emitidos por instituições educacionais, empresas ou plataformas de ensino online. Devem detalhar o conteúdo abordado e a carga horária.

7.1.4.5.2 Certificações Profissionais: certificados de qualificação reconhecidos por organizações profissionais ou órgãos certificadores. Ex.: Certificações de TI (Cisco, Microsoft, AWS), línguas estrangeiras (TOEFL, IELTS).

7.1.4.5.3 Prêmios e Reconhecimentos: certificados ou troféus recebidos por desempenho excepcional em concursos, competições ou no ambiente de trabalho. Devem detalhar o motivo do reconhecimento.

7.1.4.5.4 Publicações e Artigos: Artigos acadêmicos, relatórios técnicos, ou publicações em revistas especializadas. Demonstram conhecimento e competência em áreas específicas.

7.1.4.6 Participação em Projetos e Voluntariado:

7.1.4.6.1 Certificados de Participação emitidos pela organização ou entidade promotora do projeto. Devem conter seu nome, a descrição do projeto, datas de início e término, e carga horária total.

7.1.4.6.2 Cartas de Recomendação, escritas por supervisores, coordenadores ou líderes de projetos. Devem descrever suas responsabilidades, contribuições e impacto.

7.1.4.6.3 Declarações ou Atestados de Participação: documentos formais emitidos pela organização. Devem conter informações detalhadas sobre suas atividades e o período de participação.

7.1.4.6.4 Relatórios de Atividades: documentos preparados por você ou pela equipe do projeto, detalhando as atividades realizadas. Podem incluir descrições de tarefas, resultados alcançados e aprendizagens obtidas.

7.1.4.6.5 Registros de Frequência: folhas de ponto ou listas de presença que documentam sua participação regular. Podem ser acompanhados de assinaturas

dos responsáveis pelos projetos.

7.1.4.6.6 Portfólio de Projetos: compilação de documentos, imagens e descrições dos projetos nos quais você participou. Pode ser digital ou impresso, apresentando suas contribuições e resultados.

Certifique-se de que todos os documentos estejam assinados e carimbados pela instituição que ofereceu o curso, e que estejam em conformidade com os requisitos específicos da entidade que solicita a comprovação.

- 7.1.6. Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para o cargo, estarão habilitados para a convocação imediata, respeitando a ordem de classificação e número de vagas disponíveis;
- 7.1.7. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou os requisitos exigidos conforme ANEXO I será considerado não habilitado, assim, será eliminado do processo seletivo;
- 7.1.8. É facultado ao SESCOOP/RJ a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na(s) declaração(ões) e, portanto, poderá ser eliminado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;
- 7.1.9. Os resultados das Inscrições serão divulgados no endereço eletrônico, www.rio.coop na aba SESCOOP/RJ “Trabalhe conosco” conforme ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo, sendo que quaisquer alterações, serão efetuadas mediante a publicação de Comunicados/Erratas.

11. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 11.1. Todas as etapas do processo são obrigatórias e classificatória, não sendo possível a aprovação do candidato em caso de não comparecimento/participação em quaisquer uma das Etapas deste processo seletivo.
- 11.2. Os candidatos aprovados na última Etapa do processo seletivo serão classificados por ordem decrescente de acordo com a somatória das notas obtidas em todas as Etapas do Processo Seletivo.
- 11.3. No caso de empate entre candidatos serão considerados como critérios para desempate os itens na ordem de importância apresentada abaixo:
 - 11.3.1. Maior pontuação na 4ª Etapa – Análise Curricular;
 - 11.3.2. Maior pontuação na 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos;
 - 11.3.3. Maior pontuação na 3ª Etapa – Entrevista Técnico - Situacional;
 - 11.3.4. O candidato que tiver a idade mais elevada.

12. RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de Recurso à Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 001/2024, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do objeto do Recurso, no site do SESCOOP/RJ www.rio.coop, em todas as decisões proferidas das respectivas etapas, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 12.2. Admitir-se-á um único Recurso por candidato para cada etapa.
- 12.3. Todos os recursos poderão ser encaminhados para o e-mail comissaodeselecao@rio.coop nas datas definidas no Cronograma deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
- 12.4. O Recurso, devidamente enviado pelo candidato deverá conter:
 - 12.4.1. Nome Completo e o CPF do candidato;
 - 12.4.2. Especificação do cargo e função;
 - 12.4.3. Referência ao objeto do recurso
 - 12.4.4. Razões do Recurso;
 - 12.4.5. Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar os questionamentos.
 - 12.4.6. Não serão aceitos recursos coletivos;

- 12.5. Será indeferido, prontamente o Recurso que:
- 12.5.1. Não estiver devidamente fundamentado;
 - 12.5.2. Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - 12.5.3. Não apresentar argumentação lógica e consistente;
 - 12.5.4. For encaminhado por outro meio que não o previsto no edital;
 - 12.5.5. Cujo o teor desrespeite a banca examinadora;
 - 12.5.6. For encaminhado por terceiro.
- 12.6. Em caso de anulação de questão por Recurso, todos os candidatos presentes à prova receberão a pontuação correspondente. Neste caso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.7. Toda e qualquer alteração e/ou correção no resultado publicado ainda em fase preliminar, e não definitiva causada por força de Recurso poderá provocar alteração na classificação inicial obtida, para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.8. Não haverá reapreciação de Recursos.
- 12.9. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após o período recursal, previsto neste Edital.
- 12.10. Recebido o Recurso, este será encaminhado à análise e julgamento da Banca Examinadora como única e última instância, tendo suas decisões caráter terminativo.
- 12.11. A decisão do Recurso será publicada no prazo de até 3 dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do recurso, no endereço eletrônico www.rio.coop.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Serão convocados os candidatos com a maior pontuação no somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Conhecimento, Entrevista Técnico-Situacional e Análise Curricular para ocupar até a 2ª posição o cargo de Técnico de Suporte, até a 8ª posição o cargo de Assistente Administrativo e a 1ª posição o cargo de Assistente de Comunicação.
- 13.2. O candidato deverá apresentar no ato da convocação, documento(s) pessoais e atualizações de documento já entregues na análise curricular e documental, quando necessário, conforme solicitação.
- 13.3. O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 13.4. O candidato a ser contratado submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 13.5. O candidato aprovado será contratado mediante contrato de experiência pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser renovado por igual período, após esse período o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste documento, no anúncio publicado no jornal e internet, redes sociais e outros meios divulgados pelo SESCOOP/RJ.
- 14.2. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/RJ a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitado a ordem de classificação.
- 14.3. O SESCOOP/RJ, por sua liberalidade poderá a qualquer momento efetuar o cancelamento do cargo ou edital em qualquer fase do processo seletivo.
- 14.4. A convocação dos candidatos selecionados será feita obedecendo à ordem de classificação.
- 14.5. As informações prestadas, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.
- 14.6. O SESCOOP/RJ reserva-se o direito de alterar as datas, horários, locais das etapas do processo seletivo, quando necessário, bem como cancelar ou prorrogar etapas, vagas ou o edital, desde que previamente publicada(s) o(s) respectivo(s) Comunicado/Errata no sítio eletrônico www.rio.coop.

- 14.7. Caso seja necessária a alteração do Edital, será publicado Comunicado/Errata no sítio eletrônico do SESCOOP/RJ www.rio.coop, com prazo suficiente para conhecimento dos candidatos.
- 14.8. A este processo seletivo não se aplicam às regras do concurso público específicas para os entes da administração pública direta, indireta ou fundacional, tratando-se, pois de processo seletivo de caráter privado.
- 14.9. Faz parte deste edital os seguintes anexos:
- 14.9.1. ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS;
 - 14.9.2. ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO;
 - 14.9.3. ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
 - 14.9.4. ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

I. MISSÃO:

- ✓ Apoiar as atividades de comunicação interna e externa da organização, garantindo a eficiência na transmissão de informações e na promoção da imagem institucional do SESCOOP/RJ.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de comunicação.
- ✓ Participar da organização de eventos pré-estabelecidos no Planejamento de Comunicação, providenciando layout, materiais publicitários e ações a serem realizadas no evento, com intuito de contribuir para o sucesso dos mesmos.
- ✓ Pesquisar novas ações de comunicação que estão sendo utilizadas no mercado.
- ✓ Participar e realizar gravação e edição de vídeos.
- ✓ Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades da área de comunicação.
- ✓ Elaborar e-mail marketing, ações de endomarketing, comunicação interna (criação de conteúdo, artes e auxílio no desenvolvimento de ações).
- ✓ Administrar as redes sociais e site Institucional (criação de conteúdo, artes, manutenção e ações de marketing).
- ✓ Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da área de comunicação.
- ✓ Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios do setor.
- ✓ Organizar e arquivar documentos.
- ✓ Apoiar a realização de eventos institucionais e o planejamento de campanhas on-line e off-line.
- ✓ Acompanhar eventos para a realização da cobertura jornalística.
- ✓ Auxiliar com fotografias nos eventos Institucionais.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- ✓ Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

III. REGISTRO CTPS: Assistente de Comunicação

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro – RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo com técnico em Design Gráfico ou Superior em andamento em Marketing, Comunicação ou Publicidade

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Ter conhecimento no fluxo e nas rotinas da área de comunicação, mídias sociais, e comunicação oral e escrita.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SETOR: PROMOÇÃO SOCIAL**

I. MISSÃO:

- ✓ Oferecer suporte administrativo e operacional às iniciativas e programas sociais da organização. Responsável por auxiliar na organização de eventos e atividades comunitárias, manter registros e relatórios atualizados.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto às diretrizes e projetos de promoção social.
- ✓ Prestar suporte na operacionalização das diretrizes nacionais relacionadas a promoção social.
- ✓ Identificar junto aos públicos-alvo as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento, em conjunto com a coordenação.
- ✓ Promover a integração do SESCOOP/RJ com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.
- ✓ Auxiliar os procedimentos referentes ao controle das atividades inerentes ao setor de Promoção social.
- ✓ Produzir, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da promoção social.
- ✓ Auxiliar na elaboração de atividades, programas e eventos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a efetividade e o resultado da ação.
- ✓ Auxiliar, propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no SESCOOP/RJ.
- ✓ Acompanhar a realização de eventos de Monitoramento e Formação Profissional vinculados ao setor de Promoção Social desde sua concepção até a sua conclusão, quando solicitado, promovendo o controle de relatórios.
- ✓ Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- ✓ Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua

responsabilidade.

- ✓ Auxiliar a coordenação na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.
- ✓ Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- ✓ Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar eventos de promoção, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados a sua área.
- ✓ Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.
- ✓ Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
- ✓ Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação

III. REGISTRO CTPS: Assistente Administrativo

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro – RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo.

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Sociologia, Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.
- ✓ Conhecimentos em projetos que envolvem ações sociais, cultura da cooperação, qualidade de vida, lazer, saúde e sustentabilidade.
- ✓ Gestão de Projetos e Organização de Eventos.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SETOR: FORMAÇÃO PROFISSIONAL

I. MISSÃO:

- ✓ Apoiar a gestão e execução dos programas de formação e capacitação profissional dentro da organização.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto as às diretrizes e projetos de formação profissional.

- ✓ Acompanhar e organizar eventos de formação profissional verificando prazos e operacionalização dos mesmos junto às áreas responsáveis.
- ✓ Realizar atendimento as cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento, identificando as melhores oportunidades e metodologias a serem utilizadas.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas de necessidades específicas das cooperativas.
- ✓ Auxiliar na identificação dos melhores profissionais para a realização dos cursos e eventos, conforme cadastro de instrutores e normativos do SESCOOP/RJ.
- ✓ Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de formação profissional de cooperativas.
- ✓ Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de ferramentas disponibilizadas pelo SESCOOP/RJ, que envolvam o desenvolvimento de cooperativas.
- ✓ Avaliar a efetividade das ações realizadas de formação profissional junto ao público-alvo.
- ✓ Auxiliar nas avaliações de reação e dar feedback sobre as ações de treinamento a instrutores.
- ✓ Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.
- ✓ Promover a integração do SESCOOP/RJ com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.
- ✓ Elaborar plano de trabalho para atendimento as demandas das cooperativas, em conjunto com o analista.
- ✓ Organizar e realizar programas de formação profissional e apoiar as cooperativas na execução das ações.
- ✓ Promover a formação contínua dos instrutores, internos e externos.
- ✓ Propor melhorias e/ou novas ações, visando o aperfeiçoamento e alinhamento do plano de trabalho da área.
- ✓ Auxiliar na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.
- ✓ Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- ✓ Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
- ✓ Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VIII. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo.

IX. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Gestão de cooperativas, Administração, Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia
- ✓ Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP, Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SETOR: MONITORAMENTO

I. MISSÃO

- ✓ Garantir o acompanhamento contínuo e a avaliação das atividades e processos da organização para assegurar que estejam alinhados com os objetivos e padrões estabelecidos pelo SESCOOP/RJ

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados ao desenvolvimento de ações que promovam o fortalecimento do cooperativismo.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- ✓ Auxiliar na organização de eventos, capacitação e de alinhamento técnico, além de proferir palestras e cursos sobre temas relacionados.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- ✓ Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos relacionados ao cooperativismo.
- ✓ Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados.
- ✓ Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados.



SESCOOP/RJ

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro

- ✓ Apoiar nos estudos de cenários destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas.
 - ✓ Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas.
 - ✓ Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas.
 - ✓ Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas.
 - ✓ Identificar cooperativas contribuintes ou não do SESCOOP/RJ.
 - ✓ Acompanhamento técnico (representação) por ramo.
- III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75
- V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ
- VI. REQUISITOS EXIGIDOS:
- ✓ Nível médio completo
- VII. DESEJÁVEL:
- ✓ Superior em andamento de Gestão de cooperativas e Administração

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SETOR: GESTÃO DE PESSOAS

I. MISSÃO

- ✓ Executar os processos de administração de pessoal e benefícios relativos a rotinas de admissão, demissão, férias, benefícios, preparação de dados para o processamento da folha de pagamento, documentação e registro de novos colaboradores, de acordo com a legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Executar as demandas da administração dos processos de benefícios (cadastramento, exclusão, transferência, autorização etc.): Seguro de Vida, Auxílio Funeral, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Bolsa de Estudo, Vale Transporte etc.
- ✓ Auxiliar os empregados nas questões relativas aos benefícios concedidos, esclarecendo dúvidas, orientando-os para que sejam sempre bem atendidos e procedam conforme as normas internas.
- ✓ Auxiliar no cadastro e atualização dos dados dos funcionários, controle de jornada de trabalho, férias, licenças, admissão e rescisão de contrato de trabalho atendendo aos prazos legais dos empregados.
- ✓ Executar a preparação, conferência para envio dos dados ao SESCOOP Nacional para o correto processamento da Folha de pagamentos e o efetivo pagamento dos empregados.
- ✓ Executar o monitoramento dos registros de ponto, garantindo que todos os funcionários e estagiários efetuem os registros diário de entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída.

www.rio.coop

f | t | @ | in | y /sistemaocbrj

Praça do Cooperativismo, 1 - Centro
Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20011-005

somoscoop
somos.coop.br

- ✓ Manter organizado o arquivo individual dos prontuários dos empregados e ex-empregados.
- ✓ Conferir e corrigir diferenças de valores na folha de pagamento quando constatar divergência, visando o acerto de eventuais erros ocorridos.
- ✓ Colaborar para a manutenção dos programas de Cargos e Salários, PPR, Qualidade, PCMSO, PPRA, identificando oportunidades de melhorias e efetuando as alterações e movimentações para atualização.
- ✓ Manter atualizadas as certidões exigidas pelos órgãos públicos, como: CND (Certidão Negativa de Débito), CRF (Certidão de Regularidade do FGTS), certidão negativa de infração trabalhista, certidão negativa de trabalho que forem pertinentes.
- ✓ Manter-se informado sobre as mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, garantindo que as práticas da empresa estejam sempre em conformidade com a lei.
- ✓ Prestar atendimento aos clientes internos para assuntos em geral.
- ✓ Realizar as aberturas de processos para a realização de cursos, participação em eventos e formação dos colaboradores.
- ✓ Auxiliar nos processos de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Remuneração, participando dos estudos e levantamento de informações.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo.

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Gestão de RH, Administração e Psicologia
- ✓ Sistema de Folha de Pagamento; Gestão de ponto, Legislação Trabalhista e Previdenciária; Cálculos Trabalhistas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SETOR:

INFRAESTRUTURA/ADMINISTRATIVO

I. MISSÃO

- ✓ Oferecer suporte eficiente e organizado às operações de infraestrutura e administração da organização. Esse profissional.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos

relacionados a sua área de atuação.

- ✓ Operacionalizar sistemas informatizados.
- ✓ Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades do seu setor.
- ✓ Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades de sua área.
- ✓ Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios.
- ✓ Organizar e arquivar documentos.
- ✓ Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da entidade e legislação vigente.
- ✓ Fazer o planejamento de compras de materiais estocáveis.
- ✓ Planejar o armazenamento e disposição dos itens.
- ✓ Avaliar as condições de segurança de armazenamento.
- ✓ Auxiliar na implementação de técnicas de identificação dos itens para localização e manuseio.
- ✓ Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
- ✓ Montar processos de pagamentos e acompanhar seu andamento até efetivação do pagamento.
- ✓ Realizar requisições de materiais e serviços.
- ✓ Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a prestação de contas da sua área de atuação.
- ✓ Apoiar a realização de eventos institucionais.
- ✓ Emitir documentos diversos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- ✓ Coletar dados; elaborar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar as aberturas de processos para a realização de aquisições e prestações de serviços correlatas a área de Infraestrutura.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação..

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Administração; Ciências contábeis e Economia
- ✓ Ter conhecimento em fluxo e rotinas administrativas

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SETOR: COMPRAS

I. MISSÃO

- ✓ Apoiar a gestão de aquisições de bens e serviços da organização, garantindo que os processos de compra sejam eficientes, econômicos e atendam às necessidades internas.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar o processo de cotação junto aos Analistas de Compras.
- Auxiliar na conferência das amostras enviadas pelos fornecedores junto aos Analistas de Compras.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.
- Emitir documentos diversos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Coletar dados; elaborar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- j. Nível médio completo

VII. DESEJÁVEL:

- k. Superior em andamento em Administração; Ciências contábeis e Economia.
- l. Ter conhecimento em fluxo e rotinas administrativas

I. MISSÃO

- ✓ Garantir o funcionamento eficiente e contínuo dos sistemas e equipamentos tecnológicos da organização, proporcionando suporte técnico rápido e eficaz aos usuários.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Prestar atendimento aos clientes internos, local ou remotamente, auxiliando-os na utilização de softwares e sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática.
- ✓ Prestar atendimento pessoalmente ou remotamente, auxiliando na utilização de sistemas informatizados e na criação e manutenção de contas de e-mail corporativos.
- ✓ Participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Unidade Estadual.
- ✓ Efetuar montagem, instalação e testar equipamentos de informática, softwares e rede.
- ✓ Acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Fazer backup, armazenando dados em fitas ou outros dispositivos de armazenamentos, para segurança das informações.
- ✓ Atender usuários, prestando suporte técnico, treinando ou orientado para solução de suas dificuldades técnicas ou operacionais, para garantir a execução das rotinas dos mesmos.
- ✓ Fazer cadastro de usuários, criando contas de acesso nos servidores da empresa.

- ✓ Identificar problemas na rede de computadores, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção, para garantia da utilização pelos usuários.
- ✓ Providenciar reparos na infraestrutura predial, organizando e dando manutenção nos cabamentos, extensões e outros condutores, providenciando novos pontos de rede, para atender as demandas, conforme crescimento da empresa.
- ✓ Instalar/desinstalar e configurar softwares e hardwares necessários para o negócio da empresa, conforme as solicitações das área.
- ✓ Zelar pelos bens patrimoniais, preservando os equipamentos mobiliários e demais recursos disponibilizados pela empresa.
- ✓ Realizar as aberturas de processos para a realização de aquisições e prestações de serviços correlatas a área de TI.
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas à sua função, de acordo com as solicitações de seus superiores.

III. REGISTRO CTPS: TECNICO DE SUPORTE

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- a. Nível médio completo com Técnico em TI ou Superior em andamento de Ciências da Computação ou Gerenciamento de redes.

VII. DESEJÁVEL:

- b. Montagem de equipamentos, infraestrutura de redes, atendimento de suporte.
- c. Nível intermediário das ferramentas e software para Suporte Técnico. Redes, Software e hardware.

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO
SELETIVO

- As datas neste cronograma poderão ser alteradas a critério do SESCOOP/RJ, sendo que em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico do SESCOOP/RJ, www.rio.coop.
- Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à próxima etapa da seleção www.rio.coop, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.
- Cada etapa será realizada SOMENTE NA DATA especificada abaixo, em caso de alteração considerar as informações das respectivas erratas publicadas no endereço eletrônico do SESCOOP/RJ (www.rio.coop), no decorrer do processo.

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
PUBLICAÇÃO DO COMUNICADO DE ABERTURA 001/2024	22/07/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÕES - 1ª ETAPA	22/07/2024 a 30/07/2024
CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA 2ª ETAPA (Online) – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	01/08/2024
REALIZAÇÃO DA 2ª ETAPA (Online) – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	03/08/2024
DIVULGAÇÃO GABARITO 2ª ETAPA (Online) – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	05/08/2024
RESULTADO DA 2ª ETAPA (ONLINE) – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	06/08/2024
PERÍODO DE RECURSOS - 2ª ETAPA (Online)	07/08/2024 a 08/08/2024
RESPOSTA AOS RECURSOS	12/08/2024
CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA 3ª ETAPA (PRESENCIAL) - ENTREVISTA	15/08/2024
REALIZAÇÃO 3ª ETAPA (PRESENCIAL) - ENTREVISTA	19/08/2024 a 21/08/2024
RESULTADO DA ENTREVISTA E CONVOCAÇÃO PARA 4ª ETAPA (ON-LINE) – ANÁLISE DOCUMENTAL	23/08/2024
ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO (ON-LINE) – 4ª ETAPA	26/08/2024 a 28/08/2024
RESULTADO DA 4ª ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL	02/09/2024
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO POR CARGO E HOMOLOGAÇÃO	03/09/2024

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A. LÍNGUA PORTUGUESA, RACIOCÍNIO LÓGICO E CONHECIMENTOS GERAIS – (PARA TODOS OS CARGOS)

- ✓ LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Sinônimos e antônimos, Pontuação, Crase, Classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção) Sentido próprio e figurado das palavras, Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal;
- ✓ RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Proposições e conectivos. 2. Argumentação: tipos de argumentos, estrutura de argumentação, premissas, pressupostos e conclusões, teses, relações lógicas e estruturas retóricas. 3. (In) coerência: contradições, lacunas e (in) consistências, Implicações, equivalências, afirmações e negações. 4. Expansão de argumentos: Tipos de Inferência, indução e dedução, geração de hipóteses
ATUALIDADES: Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia nacional e/ou internacional;
- ✓ CONHECIMENTOS GERAIS: SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Concepção e características do Sistema S, Normas aplicadas ao SESCOOP. Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 2056/2023 e Lei 5.764/71 - Política Nacional de Cooperativismo. Informática: conhecimentos sobre pacote Office e Softwares livres;

B. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA
Assistente de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ● Fundamentos de Comunicação ● Marketing Básico ● Planejamento de Comunicação ● Marketing Digital ● Publicidade e Propaganda ● Branding e Identidade Corporativa ● Relações Públicas ● Ferramentas e Tecnologias de Comunicação ● Produção Gráfica ● Introdução à Edição de Vídeo ● Software de Edição de Vídeo

<p>Assistente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none">● Rotinas administrativas,● Organização de arquivos,● Rotinas Financeiras● Relações pessoais no ambiente de trabalho,● Comunicação interpessoal e resolução de conflitos.
<p>Técnico de Suporte</p>	<ul style="list-style-type: none">● Sistemas Operacionais● Hardware e Periféricos● Redes e Segurança● Office 365● Segurança da Informação

Anexo IV - Pontuação para Análise Curricular

Requisito obrigatório

Assistente Administrativo: Nível médio completo ou Superior em andamento em Administração; Ciências contábeis e Economia; Gestão de RH; Psicologia; Gestão de Cooperativas; Pedagogia; Serviço Social e Sociologia.

Técnico de Suporte: Nível médio completo com Técnico em TI ou Superior em andamento de Ciências da Computação ou Gerenciamento de redes;

Assistente de comunicação: Nível médio completo com Técnico em Design Gráfico ou Superior em andamento em Marketing, Comunicação ou Publicidade.

REQUISITOS ADICIONAIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Formação Acadêmica		
- Ensino Médio Completo ou Ensino Médio completo com Técnico	15	20
- Ensino Superior em Andamento	20	
Experiência Profissional		
- sem experiência a 5 meses de experiência: 0 pontos	0	30
- 6 meses a 2 anos de experiência	10	
- 3 a 4 anos de experiência	20	
- 5 anos ou mais de experiência	30	
Cursos de Aperfeiçoamento		
- 0 horas a 19 horas de cursos	0	20
- Cursos de até 20 horas	5	
- Cursos de 21 a 40 horas	10	
- Cursos de 41 a 80 horas:	15	
- Cursos de mais de 80 horas	20	
Habilidades e Competências		
- Sem Habilidades Relevantes	0	20
- Conhecimentos Básicos em Informática	5	
- Conhecimentos Intermediários em Informática	10	
- Conhecimentos Avançados em Informática	15	
- Outras Habilidades Relevantes (Ex.: Idiomas, Certificações)	5	
Participação em Projetos e Voluntariado		



SESCOOP/RJ

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro

- Sem Participação	0	10
- Participação em 1 Projeto/Atividade Voluntária	5	
- Participação em 2 ou mais Projetos/Atividades Voluntárias	10	

Total Máximo: 100 pontos