



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2011 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Tocantins – SESCOOP/TO, personalidade jurídica de direito privado, CNPJ: 07.330.977/0001-16, situado na Av. JK 110 Norte, Lote 11, 77006-130, Palmas/TO, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO 01/2011** destinado a selecionar candidato para os cargos de nível superior (Analista de Capacitação e Monitoramento, Analista de Comunicação Social e Analista Administrativo Financeiro) e nível médio (Auxiliar Administrativo). O processo será conduzido pela Comissão de Seleção de Pessoas do SESCOOP/TO.

1. Características do Cargo/Função Técnico de Nível Superior - Analista de Capacitação e Monitoramento

- 1.1. Cargo: Técnico de nível superior.
- 1.2. Função: Analista de Capacitação e Monitoramento.
- 1.3. Regime de Contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 1.4. Remuneração Mensal: R\$ 1.859,76 (um mil oitocentos e cinquenta e nove reais setenta e seis centavos).
- 1.5. Benefícios Concedidos: Vale transporte, plano de saúde co-participativo, auxílio alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais)/mês e seguro de vida em grupo.
- 1.6. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.7. Local de Trabalho: Palmas/TO.
- 1.8. Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 1.9. Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga de imediato e demais para o Cadastro de Reserva – válido por 12 (doze) meses a partir da divulgação final, podendo ser prorrogável por igual período.

1.10. Requisitos Básicos da Vaga

- 1.10.1 *Formação: Ensino Superior completo em Gestão de Cooperativas, Tecnologia em Cooperativismo, Agronomia, Pedagogia, Administração, Economia, Sociologia, Psicologia ou Serviço Social. Outras graduações serão aceitas, desde que tenha concluído pós-graduação *latu sensu* reconhecida pelo MEC na área de gestão de cooperativas, gestão de pessoas ou gerenciamento de projetos.
- 1.10.2 *Possuir CNH categoria mínima “B” e disponibilidade para viajar constantemente em veículo do SESCOOP/TO.
- 1.10.3 *Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em alguma das áreas relacionadas ao desenvolvimento, execução, implementação, avaliação, acompanhamento e coordenação de programas e projetos sociais.
- 1.10.4 Domínio Pacote Office e Internet.
- 1.10.5 (*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 –Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

1.11. Descrição das Atribuições Gerais do Cargo/Função

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. 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, elaborar, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações voltados para nosso público-alvo e afins. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões executivas e gerenciais. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Participar das 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. Organizar, coordenar e executar eventos de capacitação e de alinhamento técnico. Ministras palestras e cursos sobre temas relacionados. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade. Criar e manter cadastro atualizado de cooperativas, instrutores, escolas e multiplicadores do programa Cooperjovem ou similar. Acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das cooperativas. Dar suporte a outras áreas da instituição. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

2. Características do Cargo/Função

Técnico de Nível Superior – Analista Administrativo Financeiro

- 2.1. Cargo Técnico de Nível Superior.
- 2.2. Função: Analista Administrativo Financeiro.
- 2.3. Regime de Contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.4. Remuneração Mensal: R\$ 1.859,76 (um mil oitocentos e cinquenta e nove reais setenta e seis centavos).
- 2.5. Benefícios Concedidos: Vale transporte, plano de saúde co-participativo, auxílio alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais)/mês e seguro de vida em grupo.
- 2.6. Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.7. Local de Trabalho: Palmas/TO.
- 2.8. Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 2.9. Quantidade de vagas: Cadastro de Reserva – válido por 12 (doze) meses a partir da divulgação final, podendo ser prorrogável por igual período.



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- 2.10. Requisitos Básicos da Vaga**
- 2.10.1 *Formação: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração. Outras graduações serão aceitas, desde que tenha concluído pós-graduação *latu sensu* reconhecida pelo MEC em auditoria interna e/ou contabilidade, finanças ou controladoria.
- 2.10.2 Domínio Pacote Office e Internet.
- 2.10.3 *Possuir CNH categoria mínima “B” e disponibilidade para viajar constantemente em veículo do SESCOOP/TO.
- 2.10.4 *Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses, no controle de contas a pagar, contas a receber e conciliação bancária. Fechamento de Folha de pagamento. Apuração de impostos municipais e federais.
- 2.10.5 (*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

2.11 Descrição das Atribuições Gerais do Cargo/Função

Responsabilizar-se pelo departamento financeiro. Auxiliar a contabilidade no fechamento da folha de pagamento, apuração de impostos e outras atividades inerentes ao cargo. Promover a cobrança das contribuições e taxas inerentes ao Sistema. Conferir processos de compras e documentos contábeis. Controlar as contas a pagar, contas a receber. Promover a conciliação bancária. Responsabilizar-se pelo controle de bens patrimoniais. Apoiar na elaboração do plano de trabalho e orçamento. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. 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. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões executivas e gerenciais. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Participar das 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. Ministras palestras e cursos sobre temas relacionados. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade. Acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das cooperativas. Dar suporte a outras áreas da instituição, bem como outras atividades inerentes ao cargo.

3. Características do Cargo/Função
Técnico de Nível Superior – Analista de Comunicação Social

- 3.1 Cargo Técnico de Nível Superior.
- 3.2 Função: Analista de Comunicação Social.

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 –Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- 3.3 Regime de Contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 3.4 Remuneração Mensal: R\$ 1.859,76 (um mil oitocentos e cinquenta e nove reais setenta e seis centavos).
- 3.5 Benefícios Concedidos: Vale transporte, plano de saúde co-participativo, auxílio alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais)/mês e seguro de vida em grupo.
- 3.6 Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais. Obs.: Especificamente para este cargo poderá haver redução da carga horária, de acordo com a necessidade do SESCOOP/TO – Neste caso o salário será proporcional a carga horária contratada, respeitando a legislação pertinente.
- 3.7 Local de Trabalho: Palmas/TO.
- 3.8 Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 3.9 Quantidade de vagas: Cadastro de Reserva – válido por 12 (doze) meses a partir da divulgação final, podendo ser prorrogável por igual período.

3.10 Requisitos Básicos da Vaga

- 3.10.1 *Formação: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, reconhecido pelo MEC.
- 3.10.2 *Possuir CNH categoria mínima “B” e disponibilidade para viajar constantemente em veículo do SESCOOP/TO.
- 3.10.3 *Experiência comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses na realização de comunicação interna e externa voltada para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse; na produção de matérias para veículos de comunicação, mídias eletrônicas e mídias sociais; No planejamento, proposição, produção e acompanhamento de diversos instrumentos e/ou veículos de comunicação interna; no atendimento e/ou prestação de assessoria de comunicação a todas as áreas da instituição. No serviço de contatos com a imprensa, clipagem, release, organização de entrevistas coletivas, mídia espontânea, news letter, etc. Na produção, atualização, alimentação e acompanhamento de notícias de site e mídias sociais.
- 3.10.4 Domínio Pacote Office, Corel Draw, programas de edição de imagem e internet e manutenção de informações de sites e mídias sociais.
- 3.10.4 (*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

3.11 Atribuições Gerais do Cargo/Função

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. 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 relacionados à sua área de atuação. 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 que estejam



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

relacionados à área de comunicação. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Participar das 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, relacionados à comunicação. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e ministrar palestras e cursos sobre temas relacionados à sua área. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade. Realizar a checagem das correspondências como: informes eletrônicos (Newsletters), e-mails de órgãos de imprensa em geral, Sistema OCB/SESCOOP, comunicados internos de interesse coletivo, por meio de caixa postal de e-mail do setor, correspondências de visitantes do site da instituição e outras, através da internet; Pesquisa e seleção de notícias de impacto/reflexos para a região e de interesse do cenário cooperativista em sites de jornais físicos ou eletrônicos de grande circulação regional e nacional, e nas correspondências recebidas, selecionando. Redigir textos jornalísticos e distribuir a grande imprensa. Atualizar o conteúdo do SITE. Organizar e atualizar cadastro do público alvo do sistema, grande Imprensa e demais instituições públicas e privadas. Gerenciar as atividades de comunicação, planejando, organizando, coordenando, acompanhando e monitorando os planos e projetos internos e externos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

4 Características do Cargo/Função Técnico de Nível Médio - Auxiliar Administrativo

- 4.1 Cargo: Técnico de Nível Médio.
- 4.2 Função: Auxiliar Administrativo.
- 4.3 Regime de Contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 4.4 Remuneração Mensal: R\$1.074,84 (um mil e setenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).
- 4.5 Benefícios Concedidos: Vale transporte, plano de saúde co-participativo, auxílio alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais)/mês e seguro de vida em grupo.
- 4.6 Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.7 Local de Trabalho: Palmas/TO.
- 4.8 Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira;
- 4.9 Quantidade de vagas: Cadastro de Reserva – válido por 12 (doze) meses a partir da divulgação final, podendo ser prorrogável por igual período.

4.10 Requisitos Básicos da Vaga

- 4.10.1 *Formação: Ensino médio completo.



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- 4.10.2 Bom domínio de Excel, Word, PowerPoint, sistema de rede e Internet.
- 4.10.3 *Possuir CNH categoria mínima "B" e disponibilidade para viagens.
- 4.10.4 *Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses, nas ações de apoio administrativo, incluindo secretariado, redação e arquivamento de documentos, controle de almoxarifado, formalização de processos, atendimento ao público, entre outros.
- 4.10.5 (*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

4.11 **Descrição das Atribuições Gerais do Cargo/Função**

Dar suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da empresa, agindo de forma rápida e eficaz. Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. Operacionalizar sistemas informatizados. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades da área de atuação. Coletar dados, formalizar processos de compra. Preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas. Desenvolver minutas de relatórios técnicos. Dar suporte como secretária a todos os setores. Realizar atendimentos ao telefone, identificando as informações primordiais para atender a expectativa do interlocutor, buscando informações corretas e precisas que atendam as necessidades. Apoiar a realização de eventos. Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de projetos e processos institucionais. Proceder ao acompanhamento e à análise de requisitos para processos licitatórios. Identificar a necessidade de compra de material de um modo geral. Controlar o estoque de produtos e material de uso, identificando as necessidades. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Realizar serviços externos de entrega de documentos e/ou produtos, utilizando veículo do SESCOOP/TO ou transporte público urbano. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 Condições para Inscrição

- 5.1. As inscrições deverão ser efetivadas no período de 8h do dia **24 de janeiro às 18h do dia 09 de fevereiro de 2011**, por meio do preenchimento do formulário de inscrição disponível no site <http://www.ocbto.coop.br> ou solicitada através do e-mail ocbto@ocbto.coop.br.
- 5.2. É condição para participar desse processo seletivo, o candidato não ser cônjuge e nem ter vínculo de parentesco até 4º grau em linha reta ou colateral com membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Superintendência e em até 2º grau em linha reta ou colateral de empregados do SESCOOP/TO.
- 5.3. Os candidatos dentro do perfil e interessados em participar do processo seletivo deverão após acessar o site e tomar conhecimento dos detalhes do processo através do Edital do Processo Seletivo nº 01/2011, preencher o formulário de inscrição e encaminhá-lo por fax: (63) 3215 3291 ou para o endereço de e-mail: ocbto@ocbto.coop.br, ou ainda retirar o referido formulário diretamente no SESCOOP/TO à Av. JK 110 Norte – Lote 11 –

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 – Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

77006-130 – Palmas/TO, entregando-o devidamente preenchido dentro do prazo estipulado no item 5.1 deste edital;

- 5.4. As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa e corretamente no ato da inscrição e comprovadas por meio de diploma, certificados, registros em carteira de trabalho e/ou declarações, por ocasião da contratação.
- 5.5. Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental;
- 5.6. A comprovação deverá ser feita por meio de cópias autenticadas ou cópia simples, neste caso mediante apresentação do original, para fins de conferência no ato da contratação;
- 5.7. As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 5.8. Os candidatos ao realizarem a inscrição, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com todas as condições exigidas neste Edital;
- 5.9. Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional, exceto, para o Cargo Analista de Capacitação e Monitoramento quando o referido estágio tiver sido realizado em cooperativa nas áreas relacionadas ao cargo/função com a devida comprovação e para o cargo de Comunicação Social (Jornalismo).

6. Etapas do Processo Seletivo

1ª etapa – Análise Curricular (eliminatória).

2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos (classificatória).

3ª etapa – Entrevista Técnica (classificatória).

6.1 1ª Etapa – Análise Curricular

6.1.1. Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e a sua adequação aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:

6.1.2. Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem os requisitos mínimos de cada função, conforme segue:

| Função | Formação Acadêmica | Experiência |
|--|---|--|
| 6.1.2.1. Analista de capacitação e monitoramento | Formação: Ensino Superior completo em Gestão de Cooperativas; Tecnologia em Cooperativismo, Agronomia, Pedagogia, Administração, Economia, Sociologia, Psicologia ou Serviço Social. Outras graduações serão aceitas, desde que tenha concluído pós-graduação <i>latu sensu</i> reconhecida pelo MEC na área de gestão de cooperativas, gestão de pessoas ou gerenciamento de projetos. | Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em alguma das áreas relacionadas ao desenvolvimento, execução, implementação, avaliação, acompanhamento e coordenação de programas e projetos sociais. |



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

| | | |
|---|---|---|
| 6.1.2.2. Analista Administrativo Financeiro | Formação: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração. Outras graduações serão aceitas, desde que tenha concluído pós-graduação <i>latu sensu</i> reconhecida pelo MEC em auditoria interna e/ou contabilidade, finanças ou controladoria | Comprovada de pelo menos 06 (seis) meses, no controle de contas a pagar, contas a receber e conciliação bancária. Fechamento de Folha de pagamento. Apuração de impostos municipais e federais |
| 6.1.2.3. Analista de Comunicação Social | Formação: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, reconhecido pelo MEC | Comprovada de pelo menos, 6 (seis) meses na realização de comunicação interna e externa voltada para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse; na produção de matérias para veículos de comunicação interna (boletim, rádio, revista), mídias eletrônicas (informativos, portal e blogs) e mídias sociais; no planejamento, proposição, produção e acompanhamento de diversos instrumentos e/ou veículos de comunicação interna; no atendimento e/ou prestação de assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição. |
| 6.1.2.4. Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | Comprovada de pelo menos 6 (seis) meses, nas ações de apoio administrativo, incluindo secretariado, redação e arquivamento de documentos, controle de almoxarifado, formalização de processos, atendimento ao público, entre outros |

6.1.3. A relação dos candidatos habilitados na 1ª etapa e convocados para a 2ª etapa estará disponível no site <http://www.ocbto.coop.br>, em ordem alfabética, na data indicada no cronograma estabelecido no item 10.

6.2. 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 – Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- 6.2.1 A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de provas objetivas, que serão avaliadas na escala de 0 a 80 pontos, sendo de língua portuguesa (20) e de conhecimentos específicos(60) e, de uma dissertação de 0 a 20 pontos, sendo que, para o nível superior a dissertação será avaliada através de um estudo de caso e para o nível médio uma redação, ambos com tema definido pela Comissão.
- 6.2.2 A configuração dos critérios de notas está estabelecida conforme descrição abaixo:

| Disciplina | Nº de questões | Peso | Pontos |
|---------------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| Língua Portuguesa | 20 | 1 | 20 |
| Conhecimentos específicos | 30 | 2 | 60 |
| Dissertação | 1 | 20 | 20 |
| Total de Pontos | | | 100 |

- 6.2.3 A prova de língua portuguesa será composta de 20 questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, valendo 20 pontos no total, de acordo com o conteúdo programático (Anexo I).
- 6.2.4 A prova de conhecimentos específicos será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, valendo 2 (dois) pontos cada uma, num total de 60(sessenta) pontos, de acordo com o conteúdo no Anexo I.
- 6.2.5 A dissertação valerá 20 pontos, e consistirá no desenvolvimento de um tema definido pela Comissão, contendo no mínimo 20 linhas, sendo que, para os cargos de nível superior será um estudo de caso e para o cargo de nível médio uma redação.
- 6.2.5.1 Será avaliada da seguinte forma e pontuação:
- Recursos de Linguagem (0 a 5 pontos).
 - Clareza, adequação do vocabulário/linguagem, construção dos períodos.
 - Aspectos argumentativos (0 a 5 pontos).
 - Aprofundamento do tema, argumentação e criticidade, riqueza de idéias, solução do problema.
 - Estrutura do texto (0 a 5 pontos).
 - Estruturação: Introdução, desenvolvimento, conclusão, adequação à proposta e seqüência de idéias.
 - Aspectos gramaticais e ortográficos (0 a 5 pontos).
 - Grafia, pontuação e concordância.
- 6.2.5.2 A avaliação final da prova de “dissertação” terá a seguinte pontuação:
- 18 a 20 pontos – Ótimo
 - 16 a 17 pontos – Bom
 - 14 a 15 pontos – Regular

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 –Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

0 a 13 pontos – Ruim

- 6.2.6 A dissertação só será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 70% (setenta por cento), ou seja, 14 (catorze) pontos na prova de Língua Portuguesa e 21 (vinte e um) pontos na prova de conhecimentos específicos.
- 6.2.7 O candidato terá que alcançar no mínimo 14 pontos na dissertação para ser considerado aprovado nesta 2ª etapa.
- 6.2.8 Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação, súmulas, livros doutrinários e manuais.
- 6.2.9 Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, pagers, calculadoras ou qualquer equipamento que permita o armazenamento ou a comunicação de dados ou informações.
- 6.2.10 Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 4 (quatro) horas, em local a ser posteriormente informado aos candidatos convocados.
- 6.2.11 Após o início da aplicação das provas, o candidato só poderá sair do recinto após 40 (quarenta) minutos.
- 6.2.12 As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos.
- 6.2.13 Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das pontuações das provas, em ordem decrescente.
- 6.2.14 Os convocados para a 3ª etapa serão todos aqueles que obtiverem a pontuação mínima definida na 2ª etapa.
- 6.2.15 O resultado da avaliação de conhecimentos e a relação dos candidatos convocados para a 3ª etapa estarão disponíveis no site www.ocbto.coop.br de acordo com o cronograma no item 10, deste edital.

7 Da aplicação das provas escritas

- 7.1. As Provas serão realizadas no dia 20 de fevereiro/2011, na sede da OCB/SESCOOP-TO – na Avenida JK 110 Norte, Lote 11 – 1º Piso – Palmas/TO, das 8h às 12h, para os cargos de nível superior (Analista de Capacitação e Monitoramento, Comunicação Social e Administrativo Financeiro) e das 14h às 18h para o cargo de nível médio (auxiliar administrativo). Havendo necessidade de alteração de data, local e horário, será publicado no endereço eletrônico www.ocbto.coop.br.
- 7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1.
- 7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.
- 7.5. Não haverá alteração da opção de Cargo/Função, em hipótese alguma.

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 – Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) original de um dos documentos considerados de identidade com foto e validade.
 - b) Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: cópias autenticadas, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.10 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.11 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.11.1 Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.
 - 7.11.2 Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).
- 7.12. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.13. O descumprimento dos itens 7.11.1 e 7.11.2 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.14 O SESCOOP/TO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.
- 7.15 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.16 Quanto às Provas Objetivas:**
- 7.16.1 Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões e marcar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

- 7.16.2 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.16.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura.

7.17 Quanto à Dissertação:

- 7.17.1 A prova de Dissertação será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.
- 7.17.2 Para a realização da Prova Dissertativa, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A dissertação deverá ser escrita, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim por ocasião da inscrição. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo SESCOOP/TO, devidamente treinado. O candidato deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 7.17.3 A Prova Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa implicando na eliminação do Processo Seletivo.
- 7.17.4 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 7.17.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta, cedido para a execução da prova.
- 7.17.6 A totalidade das Provas terá a duração de 4h (quatro horas).
- 7.17.7 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 40 (quarenta) minutos de prova.
- 7.17.8 A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.
- 7.17.9 Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - 7.17.9.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
 - 7.17.9.2 Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea “b”, desse Capítulo.
 - 7.17.9.3 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.17.7, desse Capítulo.
 - 7.17.9.4 For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.
- 7.17.9.5 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
 - 7.17.9.6 Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.
 - 7.17.9.7 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - 7.17.9.8 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
 - 7.17.9.9 Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou caderno de questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso.
 - 7.17.9.10 Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de prova e na Folha de Respostas.
 - 7.17.9.11 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
 - 7.17.9.12 Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, fato este que deve ser comunicado por ocasião da inscrição, para que seja providenciado local adequado.
 - 7.19 A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.
 - 7.20 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.
 - 7.21 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
 - 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
 - 7.23 O candidato ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer nas dependências do mesmo.
- 8. 3ª Etapa – Entrevista Técnica**
- 8.1 Todos os candidatos que atingirem a pontuação mínima na etapa anterior serão convocados para a 3ª etapa – entrevista técnica.
 - 8.2 As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente.



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- 8.3 A entrevista será realizada por 2 (dois) membros da Comissão de Seleção de Pessoas do SESCOOP/TO, e a pontuação final desta etapa será a média simples das 2(duas) notas.
- 8.4 Na entrevista, serão abordadas questões sobre a experiência profissional do candidato, buscando identificar quais dos itens relacionados nas atribuições da função descritas para o cargo correspondente nos itens 1.11; 2.11, 3.11 e 4.11, já foram vivenciados pelo mesmo, e fornecendo para tal pontuação de acordo com as tabelas do Anexo II com atribuições da função e respectivas pontuações, observando os seguintes critérios:

Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;
Pontuação 2 – importante e desejável para a função;
Pontuação 1 – adicional para a função.

9. Nota Final e Critérios de Desempate

- 9.1 Os candidatos serão classificados mediante o somatório das notas das etapas anteriores (provas de conhecimentos e entrevista técnica), em ordem decrescente. A convocação para contratação obedecerá a essa ordem de classificação.
- 9.2 Os candidatos convocados devem cumprir os atos contidos na convocação e respeitar as datas estabelecidas, garantindo o cumprimento do cronograma do processo seletivo, sob pena de convocação do candidato imediatamente seguinte classificado.
- 9.3 A relação final dos candidatos em ordem decrescente de classificação estará disponível no site www.ocbto.coop.br.
- 9.4 No caso de ocorrer empate, serão considerados como critérios para desempate, na ordem:
- Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
 - Obtiver maior número de pontos na dissertação;
 - Obtiver maior número de pontos na prova de língua portuguesa.

10. Da Contratação

- 10.1 A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com a necessidade administrativa do SESCOOP/TO. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito à contratação.
- 10.2 O SESCOOP/TO se reserva o direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site www.obcto.coop.br.
- 10.3 No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos: a) Somente originais – 2 (duas) fotos 3x4 recente, exame admissional feito por empresa conveniada ao SESCOOP/TO e com o parecer apto para contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); b) Originais e cópias – Documento de Identificação nacionalmente aceito, com foto, CPF; Título de Eleitor; Comprovantes de votação; Comprovante de residência atualizado com CEP (luz ou água); Certidão de casamento; Certidão de nascimento dos filhos; Cartão do PIS;

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 – Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- Comprovante de escolaridade informado no formulário de inscrição (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e ou declarações, Registro no Conselho de Classe/Órgão de classe, se exigido para o exercício profissional e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” para todos os cargos.
- 10.4 O candidato selecionado que não comprovar as informações declaradas no Formulário de Inscrição, nos termos do item 5.4, será desclassificado. Sendo chamado de acordo com a ordem de classificação os candidatos posteriores para a apresentação de documentos.
- 10.5 O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pela superintendência e/ou gerência responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

11. Cronograma previsto das etapas

| Etapa | Data Provável |
|---|--------------------------|
| Período de inscrição – preenchimento do formulário e envio ao SESCOOP/TO | 24/01 a 09/02/2011 |
| Realização da 1ª etapa – Análise curricular | 10 a 11/02/2011 |
| Divulgação no site http://www.ocbto.coop.br dos classificados para segunda etapa. | 14/02/2011 |
| Realização da 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos Nível Superior | 20/02/2011 8h às 12h |
| Realização da 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos Nível Médio | 20/02/2011 14h às 18h |
| Divulgação do gabarito | 21/02/2011 |
| Divulgação no site http://www.ocbto.coop.br e mural do SESCOOP/TO dos classificados na 2ª etapa - Avaliação de Conhecimentos e e convocação para 3ª etapa. | 22/02/2011 |
| Realização da 3ª etapa – Entrevista Técnica | 23 e 24/02/2011 |
| Divulgação no site http://www.ocbto.coop.br da classificação final do processo seletivo e convocação para apresentação da documentação. | 25/02/2011 |
| Data provável de apresentação da documentação para contratação. | 28/02/2011 |
| Data provável de início das atividades profissionais no SESCOOP/TO. | 01/03/2011 |

12. Das Disposições finais

- 12.1 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

- referentes a este processo seletivo, divulgados no endereço eletrônico www.ocbto.coop.br.
- 12.2 Quaisquer alterações referentes aos termos deste processo seletivo serão objeto de publicação na página eletrônica www.ocbto.coop.br.
- 12.3 O SESCOOP/TO não se responsabiliza por inscrições extraviadas, bem como comunicados não recebidos por motivos por ordem técnica no envio de dados por meio eletrônico.
- 12.4 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados, não podendo alegar desconhecimento em qualquer etapa do processo seletivo.
- 12.5 Os candidatos convocados para a Entrevista Técnica e não contratados permanecerão em cadastro de reserva, pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com os interesses do SESCOOP/TO.
- 12.6 As despesas relacionadas ao deslocamento de candidatos de outras localidades para Palmas/TO a fim de participar das etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade dos candidatos.
- 12.7 Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de Palmas/TO.
- 12.8 Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Diretoria Executiva e Comissão de Seleção de Pessoas do SESCOOP/TO.

Palmas(TO), 21 de janeiro de 2011

Comissão de Seleção de Pessoas do SESCOOP/TO.

Selma dos Reis Silva – Presidente da Comissão

Maria José Andrade Leão de Oliveira

Fabrcia de Souza Cyrillo



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

Anexo I
Conteúdo da prova de Conhecimentos – 2ª etapa

1. Nível Superior – Todos os cargos

1.1. Língua Portuguesa – 10 questões objetivas

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

1.2. Conhecimentos específicos – 30 questões objetivas

1.2.1. Cargo Analista de Capacitação e Monitoramento

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Legislação cooperativista. SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. Lei 5764/71. Metodologia para Gestão de Projetos. Elaboração e gestão de projetos educacionais e sociais. Indicadores de resultados de projetos sociais e educacionais. Estratégias, metodologias e técnicas de ensino aprendizagem e de abordagem de grupos. Teoria e prática da organização do quadro social de cooperativas. Noções gerais de sociologia. Fundamentos sobre movimentos sociais, especialmente voltados para a equidade de gênero, juventude e organizações sociais. Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem. Legislação sobre programa para jovens aprendizes (Lei nº 10.097/00 e legislação complementar). Legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional. Metodologia de construção participativa. Empreendedorismo. Tributos e regulação de cooperativas. Modelos de diagnóstico e de análise de cenários. Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa. Modelos de boas práticas de gestão e de “governança” corporativa. Autogestão. Noções de banco de dados. Desenvolvimento organizacional. Básico de métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa. Noções de micro e macroeconomia. Pacote Office e internet

1.2.2. Cargo Analista Administrativo Financeiro

Noções de Auditoria e controles externo e interno. Legislação e atos administrativos relacionados à área de atuação. Legislação trabalhista. Legislação financeira, contábil e orçamentária. Domínio da aplicação da Lei nº 4.320/64 e Lei nº 11.638/07. Certificação digital (Darf, DIPJ etc.).

Av. JK 110 Norte Lote 11 – 77006-130 – Palmas/TO
Fonefax: (63) 3215 3291- e-mail: ocbto@ocbto.coop.br



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

Impostos, taxas e contribuições. Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU. Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários. Sistema de gestão contábil. Pacote Office e internet

1.2.3. Cargo Analista de Comunicação Social

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Comunicação empresarial. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Planejamento do trabalho. Ferramentas de criação e produção textual e de imagem. Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo). Técnicas de edição. Técnicas e gêneros jornalísticos. Captação jornalística. Adobe Acrobat (Photoshop, Dreamweaver, Flash, Corel Draw). Tecnologia HTML e ASP. Técnica para armazenamento de imagens e textos. Mídias Sociais. Pacote Office e internet

1.3. Dissertação

Estudo de caso relacionado à função de cada cargo.

2. Nível Médio

2.1. Língua Portuguesa – 10 questões objetivas

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

2.2. Conhecimentos Específicos – 30 questões objetivas

Métodos de organização do trabalho. Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico. Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação. Processo administrativo relacionados à sua área de atividade. Legislação de processos de contratação de bens e serviços aplicados à sua área de atividade. Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento de sua área de atividade. Atendimento ao público. Organização e controle de documentos. Elaboração de documentos oficiais.

2.3. Dissertação

Redação com tema definido pela Comissão.



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

Anexo II

Tabelas com Atribuições das Funções, que serão considerados na Entrevista Técnica

Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função

Pontuação 2 – importante e desejável para a função

Pontuação 1 – adicional para a função

| ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE CAPACITAÇÃO E MONITORAMENTO | | |
|--|--|------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
| 01 | Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento | 3 |
| 02 | Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse | 3 |
| 03 | Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento | 3 |
| 04 | Planejar, elaborar, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações voltados para nosso público-alvo e afins | 3 |
| 05 | Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões executivas e gerenciais | 2 |
| 06 | Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. | 2 |
| 07 | Participar das 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 | 1 |
| 08 | Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas. Organizar, coordenar e executar eventos de capacitação e de alinhamento técnico | 2 |
| 09 | Ministrar palestras e cursos sobre temas relacionados. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações | 3 |
| 10 | Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade | 2 |
| 11 | Criar e manter cadastro atualizado de cooperativas, instrutores, escolas e multiplicadores do programa Cooperjovem ou similar | 3 |
| 12 | Acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das cooperativas. Dar suporte a outras áreas da instituição | 3 |
| 13 | Executar outras atividades inerentes ao cargo | 2 |
| | | |



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

| ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO | | |
|---|--|------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
| 01 | Responsabilizar-se pelo departamento financeiro | 3 |
| 02 | Auxiliar a contabilidade no fechamento da folha de pagamento, apuração de impostos e outras atividades inerentes ao cargo | 3 |
| 03 | Promover a cobrança das contribuições e taxas inerentes ao Sistema. Conferir processos de compras e documentos contábeis | 2 |
| 04 | Controlar as contas a pagar, contas a receber. Promover a conciliação bancária. Responsabilizar-se pelo controle de bens patrimoniais | 3 |
| 05 | Apoiar na elaboração do plano de trabalho e orçamento. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento | 2 |
| 06 | 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 | 2 |
| 07 | Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões executivas e gerenciais | 2 |
| 08 | Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado | 1 |
| 09 | Participar das 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 | 2 |
| 10 | Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas. Ministras palestras e cursos sobre temas relacionados | 3 |
| 11 | Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade | 2 |
| 12 | Acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das cooperativas. | 3 |
| 13 | Dar suporte a outras áreas da instituição, bem como outras atividades inerentes ao cargo | 2 |



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

| ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | |
|---|---|------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO |
| 01 | Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento | 3 |
| 02 | 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 | 3 |
| 03 | Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos relacionados à sua área de atuação | 2 |
| 04 | Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais | 3 |
| 05 | Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos que estejam relacionados à área de comunicação | 3 |
| 06 | Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado | 2 |
| 07 | Participar das 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, relacionados à comunicação | 1 |
| 08 | Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados à sua área | 2 |
| 09 | Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações | 2 |
| 10 | Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade | 3 |
| 11 | Executar outras atividades inerentes ao cargo. Realizar a checagem das correspondências como: informes eletrônicos (Newsletters), e-mails de órgãos de imprensa em geral, OCB/SESCOOP nacionais, cooperativas, comunicados internos de interesse coletivo, por meio de caixa postal de e-mail do setor, correspondências de visitantes do site SESCOOP/TO e outras, através da internet | 3 |
| 12 | Pesquisa notícias de impacto/reflexos para a região e de interesse do cenário cooperativista em sites de jornais físicos ou eletrônicos de grande circulação regional e nacional, e nas correspondências recebidas, selecionando, clipando, salvando e armazenando arquivos de interesse aos informativos do SESCOOP/TO | 2 |
| 13 | Realizar reunião de pauta, analisando, elencando e decidindo as notícias que serão veiculadas; Redige textos jornalísticos, manchetando, diagramando e inserindo imagens, com base nas especificações técnicas recomendadas | 3 |
| 14 | Correções de ortografia, gramatical, de digitação, de conteúdo das matérias bem como a programação visual (layout) para fins de publicação (impressão e/ou envio por meio de mailing) | 3 |
| 15 | Atualiza o conteúdo do SITE a partir da apuração e produção de | 3 |



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins

| | | |
|----|---|---|
| | matérias de interesse do Sistema SESCOOP-TO, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias, atender o público leitor, seja ele internauta, das mídias impressas ou audiovisuais repassando eventuais dúvidas às áreas internas, quando necessário; | |
| 16 | Organizar e atualizar o mailling (lista de nomes/endereços/contatos) das cooperativas, funcionários do Sistema SESCOOP/TO e Grande Imprensa (rádios, jornais, televisões, sites da internet), para uso de envio de informações | 3 |
| 17 | Enviar resumos de notícias (releases), por e-mail, de interesse do Sistema SESCOOP/TO e/ou das Cooperativas para serem publicadas na imprensa | 3 |
| 18 | Gerenciar as atividades de comunicação, planejando, organizando, coordenando, acompanhando e monitorando os planos e projetos internos e externos | 3 |
| 19 | Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização | 2 |
| | | |

