

**COMUNICADO N° 01 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/DF nº 01/2026  
PARA O CARGO DE ANALISTA – DIVERSAS FUNÇÕES E PARA O CARGO DE TÉCNICO –  
DIVERSAS FUNÇÕES**

**O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Distrito Federal –SESCOOP/DF**, entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Serviço Social Autônomo, portanto, desvinculada da Administração Pública direta ou indireta, inscrita no CNPJ 07.158.692/0001- 40, com sede no SCS Quadra 4 Bloco A salas 219 e 222 Ed. Embaixador, Brasília-DF; por meio de seu Comitê de Recrutamento e Seleção, **torna pública a realização do Processo Seletivo nº 01/2026** com o objetivo de preenchimento de vagas e **FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS** para os cargos de **ANALISTA** nas funções de **ANALISTA SECRETÁRIA** e **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS** e para o cargo o **TÉCNICO** na função de **TÉCNICO DE OPERAÇÕES** conforme procedimentos descritos neste **Comunicado e Anexos**.

## **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste Comunicado de Abertura e seus anexos, bem como pela Resolução n.º 2.095/2024 do CONSELHO NACIONAL DOSESCOOP.**
- 1.2. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Distrito Federal –SESCOOP/DF, é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente Processo Seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público.**
- 1.3. A seleção de profissionais para o quadro de colaboradores do SESCOOP/DF levará em consideração a adequação dos candidatos ao perfil estratégico e Organizacional da Instituição.**
- 1.4. Serão observados os princípios da transparência, isonomia, ética, integridade, eficiência e celeridade, que regem os processos da Instituição.**
- 1.5. As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma presencial e remota.**
- 1.6. O acompanhamento de todas as etapas da seleção e dos Comunicados é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e tomar ciência das convocações e dos resultados no site: [SESCOOP/DF Processo Seletivo nº 01/2026](#).**
- 1.7. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SESCOOP/DF a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.**
- 1.8. Fica assegurado ao SESCOOP/DF 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.

**1.9. Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo SESCOOP/DF em razão deste Processo Seletivo estão descritos no ANEXO III – AVISO DE PRIVACIDADE.**

**1.10.** Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, horários e locais divulgados nos comunicados de convocação para realização de cada etapa.

**1.11.** A não-participação em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

**1.12.** O Processo Seletivo nº 01/2026 será realizado pela Gerência Geral e Coordenação de Suporte Operacional do SESCOOP/DF.

**1.13.** Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas da avaliação.

## **2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA**

**2.1. As informações das vagas são as estabelecidas a seguir:**

<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>Funções</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ANALISTA SECRETÁRIA</b></li><li>• <b>ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS</b></li></ul>
<b>Local de Trabalho</b>	Brasília-DF
<b>Nº de Vaga</b>	<b>2 (duas) vagas imediatas e Formação de Banco de Talentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Analista Secretaria</b> – Área de atuação: Secretaria Executiva</li><li>✓ <b>Analista de Desenvolvimento de Cooperativas</b> – Área de atuação: Promoção Social</li><li>✓ <b>Analista de Desenvolvimento de Cooperativas</b> – Área de atuação: Monitoramento</li></ul>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 8.534,46</b>
<b>Regime de Contratação</b>	CLT
<b>Modelo de Trabalho</b>	Presencial
<b>Horário de Trabalho</b>	09h às 18h de segunda à sexta-feira
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Disponibilidade</b>	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria “B”

<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistência médica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitários);</li> <li>▪ Assistência odontológica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou 24 anos, se universitários);</li> <li>▪ Vale-alimentação ou vale-refeição no valor de R\$ 2.205,00 mensais;</li> <li>▪ Vale transporte ou auxílio combustível no valor de R\$ 300,00;</li> <li>▪ Auxílio-creche de R\$ 525,00 por mês (para filhos até 6 anos e 11 meses);</li> <li>▪ Seguro de vida em grupo;</li> <li>▪ Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);</li> <li>▪ Incentivo Educação/Plano de Educação Continuada;</li> <li>▪ <i>Day off</i> no mês de aniversário.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>Funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÉCNICO DE OPERAÇÕES</b></li> </ul>
<b>Local de Trabalho</b>	Brasília-DF
<b>Nº de Vaga</b>	<b>4 (quatro) vagas imediatas e Formação de Banco de Talentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Técnico de Operações</b> – Área de atuação: Apoio Eventos;</li> <li>✓ <b>Técnico de Operações</b> – Área de atuação: Apoio Administrativo;</li> <li>✓ <b>Técnico de Operações</b> – Área de atuação: Apoio Dados e Informações;</li> <li>✓ <b>Técnico de Operações</b> – Área de atuação: Apoio Comunicação e Marketing.</li> </ul>
<b>Remuneração:</b>	<b>R\$ 4.864,87</b>
<b>Regime de Contratação</b>	CLT
<b>Modelo de Trabalho</b>	Presencial
<b>Horário de Trabalho</b>	09h às 18h de segunda à sexta-feira
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Disponibilidade</b>	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria “B”

<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistência médica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitários);</li> <li>▪ Assistência odontológica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou 24 anos, se universitários);</li> <li>▪ Vale-alimentação ou vale-refeição no valor de R\$ 2.205,00 mensais;</li> <li>▪ Vale transporte ou auxílio combustível no valor de R\$ 300,00;</li> <li>▪ Auxílio-creche de R\$ 525,00 por mês (para filhos até 6 anos e 11 meses);</li> <li>▪ Seguro de vida em grupo;</li> <li>▪ Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);</li> <li>▪ Incentivo Educação/Plano de Educação Continuada;</li> <li>▪ <i>Day off</i> no mês de aniversário.</li> </ul>
-------------------	--

## 2.2. Requisitos mínimos e obrigatórios das vagas:

### 2.2.1 VAGA: ANALISTA SECRETÁRIA

#### Área de atuação: SECRETARIA EXECUTIVA

**Quantidade de vagas:** 1 (uma) imediata e formação de banco de talentos

<b>REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</b> em uma das áreas a seguir: Secretariado Executivo, Administração, Relações Internacionais ou Relações Públicas.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Experiência mínima de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, na área de Secretaria Executiva, com comprovação de atuação em pelo menos 3 (três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercício como ponto focal na comunicação executiva institucional, assegurando clareza, alinhamento, confidencialidade e adequada interlocução com stakeholders internos e externos, incluindo suporte à interação com conselhos, comitês e instâncias de governança;</li> <li>• Planejamento, organização e acompanhamento de reuniões de alta liderança, incluindo elaboração de pautas, atas, registros e follow-up de deliberações;</li> <li>• Gestão, controle, organização e guarda de documentos, incluindo recebimento, registro, distribuição e monitoramento de documentos, e-mails e correspondências institucionais;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação e administração de agendas institucionais e de dirigentes, com organização de compromissos, convites e convocações para reuniões;</li> <li>• Apoio logístico e administrativo a dirigentes, incluindo organização de viagens, reservas, prestação de contas e suporte à realização de reuniões e eventos internos;</li> <li>• Elaboração, revisão e padronização de documentos oficiais, tais como correspondências, atas e relatórios, assegurando clareza, precisão e padrão institucional;</li> <li>• Atendimento institucional, recepção e interlocução com visitantes, convidados e parceiros, mantendo postura profissional e cordial;</li> <li>• Apoio às atividades de protocolo, ceremonial e comunicação organizacional em eventos institucionais.</li> </ul>
<b>PROFIICIENCIA EM LÍNGUA INGLESA</b>	<b>Proficiência em Língua Inglesa</b> (obrigatória) - A comprovação poderá ser realizada por: Certificados de Exames de Proficiência, Diplomas Acadêmicos ou Cursos de Inglês (nível avançado)
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b>diferencial</b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S.</b></li> </ul>

**\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.**

## 2.2.2 VAGA: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

### Área de atuação: PROMOÇÃO SOCIAL

**Quantidade de vagas:** 1 (uma) imediata e formação de banco de talentos

	<b>REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<p><b>Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</b> em uma das áreas a seguir: Administração, Comunicação Social, Relações Públicas, Turismo, Logística, Hotelaria, Produção de Eventos ou áreas correlatas.</p> <p>Desejável: Pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Eventos, Logística ou áreas afins.</p>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Experiência mínima de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, na área de planejamento e realização de eventos</b>, com comprovação de</p>

	<p>atuação <b>em pelo menos 3 (três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento, coordenação e organização de eventos institucionais, técnicos ou formativos;</li> <li>• Elaboração de planos de trabalho, cronogramas e definição de escopo de eventos;</li> <li>• Articulação com áreas internas, cooperativas, parceiros e fornecedores para realização de eventos;</li> <li>• Acompanhamento da execução física e financeira de eventos, incluindo controle de prazos e entregas;</li> <li>• Produção de relatórios, registros técnicos e documentos relacionados a eventos;</li> <li>• Apoio à prestação de contas e avaliação de resultados de eventos e ações institucionais;</li> <li>• Monitoramento e avaliação de indicadores relacionados a eventos e projetos.</li> </ul>
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b>diferencial</b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S;</b></li> <li>• Formação, curso ou vivência prática na área de <b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>.</li> </ul>

**\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.**

### 2.2.3 VAGA: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

**Área de atuação: MONITORAMENTO**

**Quantidade de vagas:** formação de banco de talentos

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<p><b>Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir:</b> Administração, Contabilidade, Gestão de Cooperativas, Cooperativismo, Economia, Engenharia Agronômica, Gestão do Agronegócio.</p> <p><b>Desejável:</b> Pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Negócios ou áreas afins.</p>

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Experiência mínima de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, na área de gestão estratégica e desenvolvimento organizacional, com comprovação de atuação em pelo menos 3 (três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de cenários macroeconômicos e gestão de indicadores econômico-financeiros;</li> <li>• Análise e tratamento de dados;</li> <li>• Análise e implementação de ferramentas/soluções de gestão estratégica;</li> <li>• Elaboração de relatórios de desempenho financeiro e organizacional;</li> <li>• Gestão de processos e projetos voltados para a agricultura familiar;</li> <li>• Gestão de processos e projetos em cooperativas, orientados para Organização do Quadro Social, sustentabilidade, educação, capacitação;</li> <li>• Políticas e práticas de investimento social privado.</li> </ul>
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b>diferencial</b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S;</b></li> <li>• Formação, curso ou vivência prática na área de <b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>;</li> <li>• <b>Experiência com cadeias produtivas do agronegócio (grãos, pecuária, fruticultura, etc.),</b> incluindo aspectos de produção, beneficiamento, comercialização e logística;</li> <li>• <b>Familiaridade com linhas de crédito e fomento para o agronegócio</b> (ex: linhas do BNDES, Pronaf, Pronamp).</li> </ul>

**\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.**

#### 2.2.4 VAGA: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

**Área de atuação: APOIO EVENTOS**

**Quantidade de vagas:** 1 (uma) imediata e formação de banco de talentos

<b>REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Diploma de ensino médio completo</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)

	<p><b>Desejável:</b> Curso técnico ou formação complementar em Produção de Eventos, Logística, Cerimonial e Protocolo, Administração, Turismo, Relações Públicas e Hotelaria ou áreas correlatas;</p> <p>Cursos de Pacote Office e em ferramentas administrativas e sistemas de gestão.</p>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Experiência mínima de 6 (seis) meses, na <u>área de apoio operacional a eventos</u>, com comprovação de atuação <u>em pelo menos 3 (três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio à organização e execução de eventos institucionais, técnicos ou formativos;</li> <li>• Suporte logístico para eventos, incluindo organização de espaços, materiais e equipamentos;</li> <li>• Controle de inscrições, listas de presença e registros de participação;</li> <li>• Apoio à articulação com fornecedores e equipes de apoio;</li> <li>• Registro administrativo das atividades realizadas durante os eventos;</li> <li>• Apoio à consolidação de informações, relatórios e documentos relacionados aos eventos.</li> <li>• Monitoramento e avaliação de indicadores relacionados a eventos e projetos.</li> </ul>
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b>diferencial</b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S;</b></li> <li>• Formação, curso ou vivência prática na área de <b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>.</li> </ul>

**\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.**

## 2.2.5 VAGA: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

**Área de atuação: APOIO ADMINISTRATIVO**

**Quantidade de vagas:** 1 (uma) imediata e formação de banco de talentos

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Diploma de ensino médio completo</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)

	<b>Desejável:</b> Certificados em Excel, Power BI, Canva ou ferramentas de visualização.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Experiência mínima de 6 (seis) meses, na área administrativa</b>, com comprovação de atuação em pelo menos 3 (três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio a rotinas administrativas e operacionais;</li> <li>• Organização, controle e arquivamento de documentos;</li> <li>• Apoio a processos de compras, contratos, pagamentos e prestação de contas;</li> <li>• Controle de despesas e apoio à execução orçamentária;</li> <li>• Utilização de sistemas informatizados corporativos, como sistemas de gestão integrada (RM, Totvs ou similares);</li> <li>• Apoio à elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos;</li> <li>• Elaboração de apresentações institucionais utilizando ferramentas como PowerPoint, Canva ou similares.</li> </ul>
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b>diferencial</b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S;</b></li> <li>• Formação, curso ou vivência prática na área de <b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>.</li> </ul>

\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.

## 2.2.6 VAGA: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

### Área de atuação: APOIO DADOS E INFORMAÇÕES

**Quantidade de vagas:** 1 (uma) imediata e formação de banco de talentos

	<b>REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>	<p><b>Diploma de ensino médio completo</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</p> <p><b>Desejável:</b> Certificados em Excel, Power BI, Canva ou ferramentas de visualização.</p>
	<b>Experiência mínima de 6 (seis) meses, na área de apoio à gestão de dados e informações</b> , com comprovação de atuação em pelo menos 3

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>(três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coleta, organização e consolidação de dados e informações institucionais;</li> <li>• Elaboração de apresentações institucionais utilizando ferramentas como PowerPoint, Canva ou similares;</li> <li>• Utilização de sistemas informatizados corporativos, como sistemas de gestão integrada;</li> <li>• Apoio à utilização de ferramentas de inteligência artificial aplicadas a rotinas administrativas e analíticas;</li> <li>• Criação, organização e manutenção de bases de dados em ferramentas como Excel, Power BI ou similares.</li> </ul>
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b>diferencial</b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S;</b></li> <li>• Formação, curso ou vivência prática na área de <b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>.</li> </ul>

**\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.**

### 2.2.7 VAGA: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

#### Área de atuação: APOIO COMUNICAÇÃO E MARKETING

**Quantidade de vagas:** 1 (uma) imediata e formação de banco de talentos

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<p><b>Diploma de ensino médio completo</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</p> <p><b>Desejável:</b> Cursando graduação em Publicidade e Propaganda, Comunicação Social, Marketing ou áreas correlatas.</p>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p><b>Experiência mínima de 6 (seis) meses, na área de apoio à comunicação institucional</b>, com comprovação de atuação em pelo menos 3 (três) das atividades descritas a seguir, desempenhadas nos últimos 10 (dez) anos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio à produção, organização e edição básica de conteúdos institucionais, informativos ou promocionais;</li> <li>• Utilização de ferramentas de edição gráfica e audiovisual, como Canva, Adobe Photoshop, Illustrator ou similares;</li> <li>• Apoio ao registro fotográfico e audiovisual de eventos institucionais;</li> <li>• Edição de imagens e vídeos em ferramentas como CapCut, Premiere ou similares;</li> <li>• Apoio à atualização, gestão e impulsionamento de publicações em redes sociais e canais digitais;</li> <li>• Elaboração de apresentações institucionais em ferramentas como PowerPoint, Canva ou similares;</li> <li>• Organização de materiais de comunicação e suporte operacional às ações de divulgação institucional.</li> </ul>
<b>CRITÉRIOS ADICIONAIS (não obrigatórios)</b>	<p>Os critérios abaixo não são obrigatórios, sendo considerados como <b><u>diferencial</u></b> na análise do perfil do candidato, sem caráter eliminatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiência profissional em entidades integrantes do Sistema S;</b></li> <li>• Formação, curso ou vivência prática na área de <b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>;</li> <li>• Conhecimento em <b>Canva e ferramentas de edição</b> de imagens e vídeos;</li> <li>• Noção de <b>branding e de cooperativismo</b>;</li> <li>• Experiência com ferramentas de automação de marketing;</li> <li>• Vivência em comunicação institucional.</li> </ul>

**\*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.**

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para esta seleção e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do Processo Seletivo ocorrerão no site doSESCOOP/DF pelas **INICIAIS DOS NOMES DOS CANDIDATOS**, podendo ser utilizada, adicionalmente, outra informação como a data de nascimento, por exemplo, conforme **ANEXO III**

## AVISO DE PRIVACIDADE.

- 3.2 Ao se inscrever, o candidato concorda com os termos do Comunicado de Abertura e autoriza o tratamento de seus dados pessoais e sensíveis, viabilizando a execução do Processo Seletivo, conforme os critérios de avaliação e seleção estabelecidos.
- 3.3 O candidato também está ciente de que **as iniciais de seu nome completo**, além de data de nascimento ou outras informações, poderão ser divulgadas nos comunicados de classificação, notas e resultados de cada etapa e do resultado final do Processo Seletivo, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo.
- 3.4 Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo estão divulgadas no **Anexo I - cronograma** divulgado no site: [\*\*SESCOOP/DF - Processo Seletivo nº 01/2026\*\*](#) sendo vedada a participação em qualquer etapa fora da data, local e horário designado.
- 3.5 O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizado durante toda a vigência deste Processo Seletivo. Para tanto, no caso de alteração, deverá enviar e-mail com o assunto: "Alteração de dados cadastrais" para o [selecao@sescoopdf.coop.br](mailto:selecao@sescoopdf.coop.br) .
- 3.6 Para informações e dúvidas a respeito do referido Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o **Comitê de Condução do Processo Seletivo** do SESCOOP/DF pelo e-mail: [selecao@sescoopdf.coop.br](mailto:selecao@sescoopdf.coop.br) colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo nº 01/2026 – SESCOOP/DF**. Os e-mails serão respondidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, no horário das 9h às 18h (horário oficial de Brasília-DF).
- 3.7 Não serão fornecidas, por telefone ou presencialmente, informações sobre datas, locais, horários, resultados ou notas dos candidatos referentes a qualquer etapa deste Processo Seletivo.
- 3.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento ou impedimento de acesso como justificativa de ausência em caso de descumprimento e inobservância das regras previstas neste Comunicado.
- 3.9 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.10 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico [selecao@sescoopdf.coop.br](mailto:selecao@sescoopdf.coop.br) especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. Essa solicitação deve ocorrer dentro do período de inscrição, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado serão automaticamente indeferidas.

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

## 4. DO PROCESSO SELETIVO E DAS ETAPAS

4.1 O presente Processo Seletivo para formação de Banco de Talentos terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua homologação, **podendo ser prorrogado por igual período**, a critério do SESCOOP/DF.

4.2 Este Processo Seletivo será conduzido conforme os critérios estabelecidos no Comunicado de Abertura e seus documentos complementares, com as especificações detalhadas do cargo/função, visando atender às necessidades do SESCOOP/DF e permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação. Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo nº 01/2026, com suas respectivas características, critérios de avaliação e pontuação, quando aplicável. Cada fase possui finalidade específica e poderá ter caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme indicado:

### 4.2.1 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO (etapa eliminatória)

4.2.1.1 A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente pela plataforma da Empregare, no link:

<https://sescoopdf.empregare.com/pt-br/vagas>

**Código: 146496** - Analista Secretária – Área de atuação: **Secretaria Executiva**;

**Código: 146693** - Analista de Desenvolvimento de Cooperativas – Área de atuação: **Promoção Social**;

**Código: 146663** - Analista de Desenvolvimento de Cooperativas – Área de atuação: **Monitoramento**;

**Código: 146499** - Técnico de Operações – Área de atuação: **Apoio Eventos**;

**Código: 146696** - Técnico de Operações – Área de atuação: **Apoio Administrativo**;

**Código: 146707** - Técnico de Operações – Área de atuação: **Apoio Dados e Informações**;

**Código: 146727** - Técnico de Operações – Área de atuação: **Apoio Comunicação e Marketing**.

- 4.2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato assume a responsabilidade pela veracidade e comprovação dos dados informados.
- 4.2.1.3 Nesta etapa, o candidato será avaliado com base nas informações fornecidas na plataforma *Empregare®* durante a inscrição, especialmente no cumprimento dos requisitos obrigatórios do cargo, como escolaridade e experiência profissional. O candidato é responsável pela veracidade das informações inseridas, e o SESCOOP/DF reserva-se o direito de excluí-lo do Processo Seletivo em caso de dados incompletos, confusos ou inverídicos, mesmo que detectados posteriormente.
- 4.2.1.4 O SESCOOP/DF não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores.
- 4.2.1.5 O SESCOOP/DF se reserva no direto de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.
- 4.2.1.6 A confirmação à candidatura para a vaga será realizada automaticamente aos candidatos por meio da plataforma da *Empregare®*.
- 4.2.1.7 Finalizada a etapa de inscrição no Processo Seletivo os currículos cadastrados na plataforma *Empregare®* não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, se valendo para fins de análise, a última versão do currículo inserida na plataforma, até a data limite do período de inscrição.

#### **4.2.2 2ª ETAPA – MAPEAMENTO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS (etapa eliminatória)**

- 4.2.2.1 **Mapeamento de currículos:** o Comitê de condução do Processo Seletivo será responsável por realizar um levantamento abrangente dos currículos inscritos na etapa anterior (1ª Etapa – Cadastro do Currículo) para identificar os candidatos com potencial para a vaga.
- 4.2.2.2 **Seleção dos currículos mais aderentes à vaga:** com base no mapeamento realizado, o Comitê de condução do Processo Seletivo, em parceria com o coordenador da área, **selecionará, no mínimo, (três) currículos que mais se alinhem ao perfil desejado para o cargo/função**. Essa seleção considerará os critérios técnicos definidos no perfil da vaga.

#### **4.2.3 3ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (etapa eliminatória)**

- 4.2.3.1 Somente terão a documentação analisada nesta etapa os candidatos que comprovarem os **REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS** dos cargos/funções.
- 4.2.3.2 A análise considerará os **requisitos mínimos obrigatórios das vagas**, conforme item nº 2.2 do Comunicado nº 01 deste Processo Seletivo, verificando o cumprimento de requisitos relativos à **escolaridade, experiência e demais critérios exigidos**.
- 4.2.3.3 A documentação deve ser enviada conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

- 4.2.3.4 Os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos da vaga, **mediante comprovação documental**, serão **habilitados para a próxima etapa**.
- 4.2.3.5 Os candidatos devem anexar, na plataforma **Empregare®**, todos os documentos exigidos para o cargo/função e **comprovar as informações declaradas no currículo**, especialmente quanto à **experiência** e à **formação obrigatória** previstas no item 2.2. A ausência, inconsistência ou não comprovação das informações **resultará na eliminação** do candidato.
- 4.2.3.6 Os documentos apresentados nesta etapa serão utilizados **exclusivamente para fins de comprovação** do atendimento aos requisitos da vaga.
- 4.2.3.7 Documentos anexados em locais incorretos na plataforma *Empregare®* ou por e-mail, bem como documentos inelegíveis não serão avaliados.
- 4.2.3.8 Após o envio da documentação não será possível realizar alterações ou novas submissões.
- 4.2.3.9 Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos.
- 4.2.3.10 Somente serão considerados para comprovação de identificação e escolaridade os documentos a seguir:**

- a) Documento de Identificação Pessoal (FRENTE E VERSO):** emitidos pelos Órgãos Oficiais.
- b) Comprovante de escolaridade:** Diploma ou certificado (**frente e verso**) emitido por instituição reconhecida pelo MEC, ou declaração contendo os dados da instituição e a situação acadêmica do aluno. Não serão aceitos comprovantes de conclusão de curso emitidos por instituições não reconhecidas pelo MEC, tampouco documentos com informações incompletas. Declarações que indiquem colação de grau posterior à data de emissão também não serão aceitas.

**4.2.3.11 Para comprovação de experiência profissional:**

- a) Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):** Registro(s) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, em arquivo em PDF, constando todas as informações necessárias e o(s) registro(s) do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso), demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado.

**Observações:** Caso a nomenclatura do cargo constante na CTPS não esteja CORRESPONDENTE ao exigido para o cargo/função deverá ser apresentado, adicionalmente a DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR, contendo a descrição das atividades executadas.

- b) Para exercício de atividade em empresa pública:** Cópia da publicação em Diário Oficial

da União (D.O.U) com a data da nomeação e a data de exoneração, se for o caso, acrescida de declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência). A declaração deverá constar a descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

**c) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/ serviço prestado como autônomo:** Cópia do contrato social da empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. Contratos e atestados de capacidade técnica deverão constar as atividades desenvolvidas, bem como o período de realização com início e fim.

**Observação:** Declaração que especifique horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos não serão consideradas.

**4.2.3.12 Serão habilitados para a próxima etapa apenas os 10 (dez) candidatos, incluindo os empates, com a melhor pontuação obtida na etapa (Análise Curricular e Documental).**

4.2.3.13 Os pontos obtidos nesta etapa **NÃO SÃO CUMULATIVOS** para as demais etapas.

#### **4.2.4 4ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)**

4.2.4.1 Objetiva-se, com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com o levantamento de informações que permitam a avaliação das competências comportamentais exigidas para o cargo/função, além de verificar se o candidato está alinhado às estratégias de negócios e à cultura da organização, por meio de entrevistas individuais.

4.2.4.2 Nesta etapa poderão ser utilizados testes comportamentais e/ou outras ferramentas de diagnósticos comportamentais para análise de perfil do candidato.

4.2.4.3 Esta etapa será realizada de forma **remota e individual**, utilizando a plataforma *Microsoft Teams®*. **Caberá ao candidato dispor dos recursos tecnológicos necessários indispensáveis para participação nesta etapa não cabendo ao SESCOOP/DF a responsabilidade de disponibilização destes recursos. Problemas de ordem técnica e/ou de outras naturezas tecnológicas serão de responsabilidade do candidato.**

4.2.4.4 Serão convocados para a **5ª Etapa - Avaliação Técnica-Situacional**- os candidatos habilitados nesta etapa.

**4.2.5 5ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)**

**4.2.5.1** Serão convocados para a participação desta etapa os candidatos **HABILITADOS** na etapa anterior (**Análise Comportamental**).

**4.2.5.2** Nesta etapa, será avaliado o perfil de competências necessárias para atender às exigências do cargo ou função e garantir um desempenho eficiente das atividades. Esse perfil engloba o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos para a vaga, considerando as características da função.

**4.2.5.3** Consistirá na execução de atividades voltadas para a prática do trabalho em que será analisada a capacidade prática do candidato em desenvolver e executar as tarefas designadas, com fundamentação, clareza, coerência e objetividade, de acordo com os recursos disponíveis.

**4.2.5.4** A realização desta etapa será de maneira **presencial** na data prevista no cronograma. **Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da avaliação em outro dia, horário ou fora do local designado.**

**4.2.5.5** A nota final da Avaliação Técnica-Situacional será o resultado da média aritmética entre os avaliadores que serão sempre em número ímpar, a fim de viabilizar desempates.

**4.2.6 Critérios de Pontuação**

**4.2.6.1.** As avaliações da **4ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL** e **5ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL** obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Excelência:</b> Há plena indicação da presença da competência pelo candidato.	<b>20 a 25</b>
<b>Aplica Dentro do Esperado:</b> Há indicação da presença da competência pelo candidato.	<b>09 a 19</b>
<b>Aplica Abaixo do Esperado:</b> Há pouca indicação da presença da competência pelo candidato.	<b>01 a 08</b>
<b>Não se Aplica/Não recomendado:</b> É rara ou dificilmente a competência foi apresentada pelo candidato.	<b>0</b>

4.2.6.2 A pontuação máxima da 4ª e 5ª etapas será de 100 (cem) pontos, sendo considerados **NÃO**

**HABILITADOS** e, consequentemente, eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos. A análise comportamental e a avaliação técnica situacional classificarão o(a) candidato(a) como **HABILITADO ou NÃO HABILITADO**, com base nos resultados obtidos na avaliação de comportamento.

4.2.6.3 Demais informações referentes a esta etapa constarão no comunicado de convocação específico.

## 5. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

5.1 A nota final no Processo Seletivo será o **RESULTADO DA NOTA FINAL DA 5ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL**.

5.2 Os candidatos serão ranqueados conforme a ordem de classificação final do Processo Seletivo nº 01/2026, com prioridade para aqueles que obtiverem melhor desempenho.

5.3 **Somente os 07 (sete) primeiros candidatos classificados permanecerão na lista de possíveis elegíveis para convocação e admissão.** A convocação ocorrerá conforme a classificação, respeitando o interesse do SESCOOP/DF, sem que a inclusão na lista obrigue a contratação.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo 01/2026 no sítio eletrônico [SESCOOP/DF](http://SESCOOP/DF).

6.2. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

6.3. Os itens deste Comunicado e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a homologação do Processo Seletivo 01/2026. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado publicado no site do SESCOOP/DF.

6.4. **A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato, anulando- se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.**

6.5. As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Gerência Geral e Superintendência do SESCOOP/DF.

6.6. É vedada a participação de ex-empregados do SESCOOP/DF demitidos por justa causa, conforme previsto no art. 482 da CLT neste processo seletivo. A vedação prevista se dará por um período de 10

(dez) anos, contados a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

**6.7.** De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado do SESCOOP/DF que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o SESCOOP/DF. O período de restrição de 18 (dezoito) meses será contado a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

**6.8.** A omissão ou falsificação de informações sobre a condição de ex-empregado e a data da homologação de sua rescisão contratual acarretará a desclassificação imediata do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**6.9.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

Brasília-DF, 30 de janeiro de 2026.

**Carla de Castro Gomes Madeira**

**Superintendente**

**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Distrito Federal**

**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVOSESCOOP/DF Nº 01/2026**

<b>*DATAS</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>30/01/2026</b>	<b>Divulgação do Processo Seletivo nº 01/2026</b>	-
<b>De 30/01/2026 a 04/02/2026</b>	<b>Período de início da 1ª Etapa – Cadastro de Currículo pela plataforma <i>Empregare®</i></b>	Término às 23h59 do último dia de inscrição (horário de Brasília/DF)
<b>06/02/2026</b>	<b>Divulgação dos Resultados da 1ª ETAPA – Cadastro de Currículo</b>	-
<b>12/02/2026</b>	<b>Divulgação dos Resultados da 2ª ETAPA – Mapeamento e Seleção de Currículos</b>	Etapa classificatória e eliminatória e não acumulativa
<b>De 13/02/2026 a 23/02/2026</b>	<b>Período de envio dos documentos relacionados a 3ª ETAPA (Análise Curricular e Documental)</b>	Etapa classificatória e eliminatória e não acumulativa
<b>13/03/2026</b>	<b>Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA (Análise Curricular e Documental) e convocação para a realização da 4ª ETAPA (Análise Comportamental)</b>	
<b>De 23/03/2026 a 31/03/2026</b>	<b>Realização da 4ª Etapa - Análise Comportamental</b>	A ser realizada de <b>maneira remota</b> em horário a ser agendado - Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
<b>01/04/2026</b>	<b>Divulgação do Resultado da 4ª ETAPA (Análise Comportamental) e convocação para realização da 5ª ETAPA (Avaliação Técnica-Situacional)</b>	
<b>De 07/04/2026 a 15/04/2026</b>	<b>Realização da 5ª ETAPA (Avaliação Técnica-Situacional)</b>	A ser realizada, de <b>maneira presencial</b> , na cidade de Brasília-DF. Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
<b>17/04/2026</b>	<b>Divulgação do resultado da 5ª ETAPA – Avaliação Técnica-Situacional, divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo nº 01/2026.</b>	-

**\*Datas passíveis de alteração.**

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS****Cargo: TÉCNICO**

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO E DA FUNÇÃO</b>	
<b>MISSÃO DO CARGO TÉCNICO DE OPERAÇÕES</b>	
Apoiar na realização, controle e análise dos fluxos de trabalho e desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação, dando suporte na geração de estudos, análises, pareceres e recomendações, para o contínuo crescimento e reconhecimento da instituição.	
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1. Executar os processos descritos no Book de Processos da instituição relativos às suas atividades e área de atuação. 2. Elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação. 3. Participar de treinamentos oficiais da instituição, visando desenvolvimento e melhoria contínua. 4. Efetuar conferência de documentos diversos, apoiando sua conformidade, regularidade e legalidade. 5. Prestar atendimento a demandas de clientes internos ou externos. 6. Dar entrada em dados e informações em sistemas específicos. 7. Coletar dados e informações, a fim de dar subsídios para outros cargos e funções no desenvolvimento de suas atribuições. 8. Operar sistema informatizado relativo à sua área de atuação. 9. Consolidar informações e dados gerais sob orientação de cargos superiores. 10. Preparar relatórios, planilhas e outros documentos sob sua responsabilidade. 11. Cumprir o código de ética da Organização, assim como as demais resoluções e diretrizes organizacionais. 12. Participar e apoiar o planejamento e a organização de palestras, treinamentos, cursos e eventos de capacitação diversos em sua área de atuação, visando ao desenvolvimento e à disseminação de conhecimento.	
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
1. Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade relativos às suas atividades e área de atuação. 2. Dar suporte administrativo às áreas meio e finalística. 3. Realizar o controle da frota de veículos, bem como acompanhar infrações de trânsito envolvendo os veículos da organização. 4. Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade. 5. Apoiar a realização de eventos institucionais internos e externos. 6. Prestar suporte no processo de contratação e pagamento de fornecedores de eventos, bem como elaborar material de apoio, acompanhar de inscrições, registrar frequência, emitir certificados, prestar contas e levantar dados para indicadores. 7. Recepcionar, orientar e direcionar clientes internos e externos da organização. 8. Executar atividades e serviços de apoio logístico necessários à realização de reuniões, solenidades, entrevistas e outros eventos internos e externos. 9. Adotar providências de aquisição e prestação de contas de passagens e hospedagens de viagens.	

- |   |
|---|
| 10. Realizar atividades de apoio administrativo diversas, como controle de despesas, compras, organização e controle de materiais, organização de arquivos e demais que se fizerem necessárias, mantendo atualizados dados, legislação e documentos oficiais.                                       |
| 11. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento de sua área de atividade.   |
| 12. Apoiar o processo de contas a pagar, emitindo, analisando, conferindo e registrando em planilhas e sistema os prazos e outros dados importantes de notas fiscais, boletos e outros documentos financeiros e auxiliares necessários.   |
| 13. Receber, armazenar, registrar, distribuir e expedir materiais e produtos.   |
| 14. Realizar atividades de conservação, manutenção, registro e controle de bens e recursos patrimoniais.  |
| 15. Dirigir veículo, respeitando a legislação de trânsito, conduzindo dirigentes e colaboradores aos locais determinados.   |
| 16. Participar das atividades de elaboração de estudos técnicos e termos de referências, fornecendo suporte à área de licitações e compras, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados e atuar como gestor e/ou fiscal dos contratos demandados pela sua área de atuação. |

**Cargo: ANALISTA**

INFORMAÇÕES DO CARGO E DA FUNÇÃO
MISSÃO DO CARGO ANALISTA SECRETÁRIA
Executar atividades técnicas e administrativas de acordo com o Book de Processos da área de atuação, aplicando competências para analisar e otimizar fluxos de processos, bem como identificar oportunidades de melhoria, executar procedimentos operacionais determinados, ser proativo e tomar decisões que impactem positivamente os resultados e a competitividade da organização.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar os processos descritos no Book de Processos da instituição relativos às suas atividades e área de atuação.</li> <li>2. Efetuar diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional.</li> <li>3. Participar de comitês, comissões, colegiados e demais grupos de trabalho que se fizerem necessários, visando ao desenvolvimento e à melhoria contínua organizacional.</li> <li>4. Prestar atendimento a clientes internos e externos, dentro de sua área de conhecimento e atuação, assegurando a clareza e precisão das informações a serem disponibilizadas.</li> <li>5. Cumprir diretrizes, políticas, normas, regulamentos e programas institucionais, assegurando conduta compatível com os direcionadores organizacionais, bem como realizar viagens, a fim de participar de eventos diversos.</li> <li>6. Propor e elaborar ações dando suporte à tomada de decisão que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho, orçamentos e demandas administrativas diversas.</li> <li>7. Propor, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e eventos.</li> <li>8. Prestar suporte técnico às Diretorias, às Gerências, aos Conselhos e às cooperativas, desenvolvendo e acompanhando projetos, processos e eventos institucionais.</li> <li>9. Desenvolver estudos e análises de dados, documentos e informações dando apoio e suporte às tomadas de decisão em projetos e processos específicos considerando sua área de conhecimento e atuação.</li> </ol>

- |   |
|---|
| 10. Elaborar relatórios, pareceres ou documentos com informações referentes a sua área de conhecimento e atuação.   |
| 11. Orientar clientes internos ou externos com base em diagnósticos e análises realizados.  |
| 12. Elaborar, emitir e controlar relatórios, documentos, pareceres e informações relativas ao seu campo de atuação.   |
| 13. Levantar, analisar e tratar dados para a geração de informações relevantes para a área de atuação.  |
| 14. Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e/ou eletrônica de documentos, assim como elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação.   |
| 15. Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos/atividades, planos de ação e rotinas.   |
| 16. Acompanhar o desempenho e execução de projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança. |
| 17. Efetuar cálculos diversos que se fizerem necessários à realização de suas atividades.   |
| 18. Participar, planejar, organizar e realizar palestras, treinamentos, cursos e eventos de capacitação diversos em sua área de atuação, visando ao desenvolvimento e à disseminação de conhecimento.                             |

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- |   |
|---|
| 1. Executar os processos descritos no Book de Processos da instituição relativos às suas atividades e área de atuação.  |
| 2. Secretariar dirigentes, garantindo a organização, eficiência e suporte administrativo conforme suas necessidades e para o bom funcionamento organizacional.  |
| 3. Atualizar, organizar e acompanhar as agendas dos dirigentes, gestores e colaboradores, garantindo o cumprimento dos compromissos institucionais.   |
| 4. Providenciar e orientar as atividades e serviços de apoio logístico necessários à realização de reuniões, solenidades, entrevistas e outros eventos internos e externos de interesse dos dirigentes.                         |
| 5. Realizar a gestão de documentos e correspondências controlando a recepção, a devolução e o arquivamento de documentos ou correspondências físicos ou eletrônicos encaminhados aos dirigentes, ou a instituição como um todo. |
| 6. Apoiar dirigentes, gestores e demais colaboradores nas providências relativas a viagens nacionais e internacionais, inclusive, na prestação de contas das referidas viagens.   |
| 7. Redigir documentos diversos a partir das normas de redação oficial e elaborar e organizar relatórios e apresentações conforme demanda dos dirigentes e gestores.   |
| 8. Realizar atividades de apoio administrativo, como controle de despesas, compras de materiais de escritório, organização de arquivos e manutenção da limpeza do ambiente de trabalho.   |
| 9. Colaborar com outras áreas da empresa, fornecendo suporte administrativo e secretarial conforme necessário.  |
| 10. Coordenar as listas de transmissão institucionais de Whatsapp para enviar correspondências oficiais às cooperativas.  |

### INFORMAÇÕES DO CARGO E DA FUNÇÃO

#### MISSÃO DO CARGO ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

Executar atividades técnicas e administrativas de acordo com o Book de Processos da área de atuação, aplicando competências para analisar e otimizar fluxos de processos, bem como identificar oportunidades de melhoria, executar procedimentos operacionais determinados, ser proativo e tomar decisões que impactem positivamente os resultados e a competitividade da organização.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1. Executar os processos descritos no Book de Processos da instituição relativos às suas atividades e área de atuação.
2. Efetuar diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional.
3. Participar de comitês, comissões, colegiados e demais grupos de trabalho que se fizerem necessários, visando ao desenvolvimento e à melhoria contínua organizacional.
4. Prestar atendimento a clientes internos e externos, dentro de sua área de conhecimento e atuação, assegurando a clareza e precisão das informações a serem disponibilizadas.
5. Cumprir diretrizes, políticas, normas, regulamentos e programas institucionais, assegurando conduta compatível com os direcionadores organizacionais, bem como realizar viagens, a fim de participar de eventos diversos.
6. Propor e elaborar ações dando suporte à tomada de decisão que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho, orçamentos e demandas administrativas diversas.
7. Propor, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e eventos.
8. Prestar suporte técnico às Diretorias, às Gerências, aos Conselhos e às cooperativas, desenvolvendo e acompanhando projetos, processos e eventos institucionais.
9. Desenvolver estudos e análises de dados, documentos e informações dando apoio e suporte às tomadas de decisão em projetos e processos específicos considerando sua área de conhecimento e atuação.
10. Elaborar relatórios, pareceres ou documentos com informações referentes a sua área de conhecimento e atuação.
11. Orientar clientes internos ou externos com base em diagnósticos e análises realizados.
12. Elaborar, emitir e controlar relatórios, documentos, pareceres e informações relativas ao seu campo de atuação.
13. Levantar, analisar e tratar dados para a geração de informações relevantes para a área de atuação.
14. Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e/ou eletrônica de documentos, assim como elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação.
15. Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos/atividades, planos de ação e rotinas.
16. Acompanhar o desempenho e execução de projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.
17. Efetuar cálculos diversos que se fizerem necessários à realização de suas atividades.
18. Participar, planejar, organizar e realizar palestras, treinamentos, cursos e eventos de capacitação diversos em sua área de atuação, visando ao desenvolvimento e à disseminação de conhecimento.

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

1. Executar os processos descritos no Book de Processos da instituição relativos às suas atividades e área de atuação.
2. Realizar estudos e pesquisas de cenários econômico, financeiro, social e ambiental, destinados ao desenvolvimento e fortalecimento das cooperativas.

- |   |
|---|
| 3. Solicitar, preparar e monitorar materiais, recursos e serviços necessários à realização das ações relativas à sua área de atuação.   |
| 4. Realizar viagens com a finalidade de participar de eventos, executar trabalhos, missões e intercâmbios nas cooperativas ou em outras instituições.   |
| 5. Identificar necessidades das cooperativas, de forma a propor soluções e estratégias para potencializar a sua gestão, desenvolvimento e atuação, pautado em análise de dados.   |
| 6. Desenvolver ações, publicações, estudos e eventos visando o fomento da participação das cooperativas em mercados, apoiando-as com soluções para a promoção de oportunidades de negócios.   |
| 7. Levantar, consolidar e analisar dados que gerem informações relevantes para o direcionamento de iniciativas de formação, promoção social e monitoramento de cooperativas.  |
| 8. Identificar, junto aos públicos-alvo, as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento, bem como prestar suporte na operacionalização das diretrizes nacionais relacionadas à promoção social.   |
| 9. Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.   |
| 10. Realizar estudos de cenários e apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas, disseminando boas práticas.  |
| 11. Realizar atendimento às cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento, identificando as melhores oportunidades e metodologias a serem utilizadas.  |
| 12. Desenvolver conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas e necessidades específicas das cooperativas, bem como analisar e identificar os melhores profissionais para a realização das capacitações e eventos, conforme cadastro de instrutores e normativos da organização.  |
| 13. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar eventos de capacitação e de alinhamento técnico para estimular as cooperativas à adesão e uso efetivo das ferramentas e programas de desenvolvimento disponibilizadas pela organização.  |
| 14. Promover práticas de sustentabilidade e responsabilidade social nas atividades das cooperativas.  |
| 15. Participar das atividades de elaboração de estudos técnicos e termos de referências, fornecendo suporte à área de licitações e compras, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados e atuar como gestor e/ou fiscal dos contratos demandados pela sua área de atuação. |
| 16. Elaborar, executar e acompanhar o orçamento da sua área de atuação.   |

### **ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/DF nº 01/2026**

- 1.** O SESCOOP/DF, na qualidade de controladora de dados pessoais, comprometem-se a tratar com segurança e responsabilidade os dados pessoais dos candidatos, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- 2.** Os dados pessoais coletados no momento da inscrição, por meio de currículos e durante as etapas do processo seletivo serão tratados para as seguintes finalidades:
  - Realizar a inscrição e comunicar o candidato sobre este processo seletivo;
  - Avaliar os currículos e os requisitos estabelecidos neste processo seletivo;
  - Atender à solicitação de acessibilidade aos candidatos que indicarem necessidades especiais e realizar, se for o caso, perícia médica para verificação da qualificação como portador de necessidades especiais e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo;
  - Gravar entrevistas online (se aplicável);
  - Publicar resultados e convocar candidatos para as etapas do processo seletivo e admissão;
- 3.** Os dados pessoais serão publicados no site do SESCOOP/DF por até 2 (dois) anos e, posteriormente, armazenados pela Coordenação de Suporte Operacional por mais 2 (dois) anos, exclusivamente para fins de prestação de contas aos órgãos de controle, conforme determina o art. 7º, II da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.** Dúvidas e esclarecimentos sobre o Processo Seletivo e suas etapas devem ser endereçados ao e-mail [selecao@sescoopdf.coop.br](mailto:selecao@sescoopdf.coop.br).
- 5.** Para proteger a identidade dos candidatos, serão utilizadas as iniciais dos seus nomes para divulgação dos resultados das etapas do processo seletivo. Em caso de homônimos, será informada a data de nascimento ou os dois últimos dígitos de um documento oficial de identificação.
- 6.** O tratamento dos dados pessoais para realização deste processo seletivo tem como fundamento:
  - O cumprimento de obrigações legais (art. 7º, II e art. 11, II, “a”, LGPD);
  - Os procedimentos preliminares relacionados a contrato (art. 7º, V, LGPD).
- 7.** Os dados pessoais dos candidatos serão compartilhados com:
  - Órgãos governamentais, autoridades fiscais, Poder Judiciário e/ou outra autoridade competente,

- Comitê de Condução do Processo Seletivo;
- Plataforma Empregare®;
- Outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados (tais como empresas especializadas na prestação de serviços de medicina e segurança do trabalho).

**8.** Os terceiros que atuam no processo e têm acesso aos dados pessoais dos candidatos em razão disso são obrigados contratualmente ao cumprimento de boas práticas de proteção de dados e segurança da informação.

**9.** Os candidatos podem solicitar os seguintes direitos relativamente aos seus dados pessoais:

- Confirmação de tratamento, acesso, correção ou exclusão dos seus dados pessoais;
- Anonimização, bloqueio ou portabilidade;
- Informações sobre compartilhamentos realizados;
- Oposição ao tratamento.

**10.** As solicitações devem ser feitas em <https://somoscooperativismo.coop.br/contatos>, utilizando a opção “Privacidade e Proteção de Dados” ou por meio do e-mail institucional: [privacidade@ocb.coop.br](mailto:privacidade@ocb.coop.br).

**11.** Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o SESCOOP/DF poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.