

**COMUNICADO Nº 01 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SESCOOP/BA Nº 01/2025 PARA
FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS PARA O CARGO DE ANALISTA, NAS SEGUINTE**

FUNÇÕES:

1. ANALISTA ADVOGADO;
2. ANALISTA CONSULTOR;
3. ANALISTA CONTADOR,
4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING;
5. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO);
6. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (SOCIAL);
7. ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS;
8. ANALISTA DE GOVERNANÇA;
9. ANALISTA DE OPERAÇÕES;
10. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

PARA O CARGO DE TÉCNICO

1. NA FUNÇÃO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Bahia – Sescop/BA, entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Serviço Social Autônomo, portanto, desvinculada da Administração Pública direta ou indireta, instituída a partir da Medida Provisória n.º 1.715, de 3 de setembro de 1998, reeditada até a derradeira Medida Provisória n.º 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, e regulamentada pelo Decreto n.º 3.017, de abril de 1999, que tem por objetivo fomentar a melhoria da governança e gestão das cooperativas, mediante a organização, administração e execução, no estado da Bahia, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do empregado em cooperativa e cooperados, com sede na Rua Boulevard nº 129 , Nazaré, Salvador/BA, CEP 40.050-330, **torna pública a realização do Processo Seletivo Sescop/BA nº 01/2025** com o objetivo de preenchimento de vaga e **FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS** para o cargo **ANALISTA**, nas funções de **ANALISTA ADVOGADO, ANALISTA CONTADOR, ANALISTA CONSULTOR, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO), ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (SOCIAL); ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS ; ANALISTA DE GOVERNANÇA; ANALISTA DE OPERAÇÕES, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;** e para o cargo de **TÉCNICO**, na função **TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**, 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 DO SESCOOP.

1.2. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Bahia – Sescop/BA 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 empregados do Sescop/BA 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 candidato deverá ler atentamente o Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, bem como as informações referentes às etapas que o compõem, a fim de compreender integralmente as regras, prazos e critérios estabelecidos.

1.7. 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: [Trabalhe Conosco - Processo Seletivo Sescop/BA nº 01/2025](#).

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

1.9. Fica assegurado ao Sescop/BA 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.

1.10. Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo Sescop/BA em razão deste Processo Seletivo estão descritos no ANEXO III – AVISO DE PRIVACIDADE.

1.11. Durante as etapas do processo seletivo, não será permitido o uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA), tais como ChatGPT, Bard, Copilot, entre outras. A utilização de qualquer recurso desse tipo implicará eliminação imediata do(a) candidato(a), por configurar vantagem indevida e quebra das regras de isonomia do certame.

1.12. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, horários e locais divulgados nos comunicados de convocação (**ANEXO I - CRONOGRAMA**) para realização de cada etapa.

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

1.14. O Processo Seletivo Sescop/BA nº 01/2025 será realizado pela Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do Sescop, em conjunto com o Sescop/BA.

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

2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

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

2.2. CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA

CARGO	ANALISTA
*FUNÇÕES	1. ANALISTA ADVOGADO; 2. ANALISTA CONSULTOR; 3. ANALISTA CONTADOR; 4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING; 5. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO); 6. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (SOCIAL); 7. ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS; 8. ANALISTA DE GOVERNANÇA 9. ANALISTA DE OPERAÇÕES; 10. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
LOCAL DE TRABALHO	Salvador/BA
Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
REMUNERAÇÃO MENSAL	R\$ 5.628,95 (cinco mil seiscentos e vinte e oito reais e noventa e cinco centavos)
REGIME DE CONTRATAÇÃO	Consolidação das Leis Trabalhista - CLT
MODELO DE TRABALHO	*Presencial – O regime de trabalho poderá ser alterado conforme normativos internos e legislação vigente
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais.
BENEFÍCIOS	Conforme previsto nos Normativos Internos e Convenção da SENALBA/BA, os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualização desses instrumentos: • Plano de Saúde; • Plano Odontológico; • Auxílio alimentação/refeição no valor mensal de R\$ 1.606,00 (um mil e seiscentos e seis reais)

*Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) encontram-se em revisão pelo SESCOOP/BA

2.3. CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO

CARGO	TÉCNICO
FUNÇÃO	TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO
LOCAL DE TRABALHO	Salvador/BA
Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
REMUNERAÇÃO MENSAL	R\$ 2.613,81 (dois mil seiscentos e treze reais e oitenta e um centavos)
REGIME DE CONTRATAÇÃO	Consolidação das Leis Trabalhista - CLT
MODELO DE TRABALHO	*Presencial – O regime de trabalho poderá ser alterado conforme normativos internos e legislação vigente
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais.
BENEFÍCIOS	Conforme previsto nos Normativos Internos a Convenção da SENALBA/BA os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualização desses instrumentos: ✓ Plano de Saúde; ✓ Plano Odontológico; ✓ Auxílio alimentação/refeição no valor mensal R\$ 1.606,00 (hum mil e seiscentos e seis reais)

2.4. REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DAS VAGAS:

2.4.1 VAGA: ANALISTA ADVOGADO

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em Direito . *Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Rotinas de departamento jurídico, esfera preventiva interna; ▪ Emissão de pareceres jurídicos; ▪ Contencioso judicial e administrativo (TCU); ▪ Direito Constitucional; Direito Administrativo (licitações e contratos); ▪ Direito Cooperativo; ▪ Direito Trabalhista (rotinas); ▪ Processual Civil e do Trabalho; ▪ Direito Tributário.

REQUISITOS ADICIONAIS
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA em áreas correlatas.
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.

2.4.2 VAGA: ANALISTA CONTADOR

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Ciências Contábeis. *Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Análise e conciliação contábil de contas patrimoniais e de resultado; ▪ Classificação e escrituração contábil de documentos e transações financeiras; ▪ Elaboração de balancetes e demonstrações contábeis, como Balanço Patrimonial, DRE e DFC; ▪ Apuração de impostos diretos e indiretos, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ICMS e ISS; ▪ Participação no fechamento contábil mensal e anual, com análise de variações e ajustes; ▪ Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores financeiros; ▪ Interação com as áreas fiscal, financeira e de controladoria para o alinhamento de informações contábeis; ▪ Suporte à constituição e regularização de cooperativas.
REQUISITOS ADICIONAIS	
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas.	
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.3 VAGA: ANALISTA CONSULTOR

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das áreas de formação a seguir: Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Gestão de Cooperativas.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Análise de tendências de mercado, identificando oportunidades e ameaças que possam impactar o desenvolvimento social e econômico de organizações; ▪ Planejamento, execução e avaliação de projetos institucionais e/ou estratégicos; ▪ Avaliação e proposição de iniciativas voltadas à saúde financeira, incluindo planos de ação, orçamentos, investimentos, fontes de financiamento e outras ações; ▪ Elaboração de diagnósticos, estudos e análises e monitoramento de dados para suporte à tomada de decisão; ▪ Desenvolvimento de planos de ação voltados à sustentabilidade financeira e operacional; ▪ Análise de dados para suporte a tomada de decisões estratégicas; ▪ Utilização de ferramentas de gestão, inovação e monitoramento de resultados; ▪ Atuação com programas de sustentabilidade e responsabilidade social; ▪ Identificação, avaliação e atuação sobre mitigação de riscos; ▪ Estabelecimento e manutenção de redes de relacionamento e parcerias estratégicas, favorecendo a interlocução entre organismos públicos e privados; ▪ Planejamento Estratégico; ▪ Comunicação institucional e marketing voltado à disseminação de conhecimento; ▪ Interpretação e aplicação de políticas, normas e diretrizes organizacionais e experiência em atendimento a corporativa.
REQUISITOS ADICIONAIS	
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas	
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.4 VAGA: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas de formação: Designer, Marketing, Comunicação Social (Jornalismo; Publicidade e Propaganda, Relações Públicas; Rádio, TV e Internet; Mídias Sociais e/ou Digitais).
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Planejamento estratégico, orçamentário e de campanhas de comunicação e marketing (<i>on-line e off-line</i>); ▪ Elaboração e Implementação de política de Comunicação Institucional e Marketing; ▪ Coordenação de projetos e ações institucionais de Comunicação Social; ▪ Gestão de conteúdo e políticas de Comunicação; ▪ Produção e adaptação de materiais (roteiros, posts, releases etc.); ▪ Cobertura e realização de eventos institucionais; ▪ Criação de <i>briefings</i>, apresentações e campanhas e atuação em marketing digital (SEO, SEM e marketing de conteúdo). ▪ Gestão de mídias sociais e implementação de estratégias de marketing digital.
REQUISITOS ADICIONAIS	
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas.	
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.4.1 Esclarecimento sobre a Natureza da Função: Destacamos que a função de **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**, objeto deste processo seletivo, **não se caracteriza como a função de jornalista, regulamentada pela legislação brasileira.**

2.4.4.2 É importante esclarecer que a vaga não exige registro em entidade profissional de classe (MTB) e não contempla os direitos e prerrogativas específicos assegurados aos jornalistas. O objetivo do Sescop/BA é garantir total transparência sobre as características da função, suas atribuições e os benefícios previstos, evitando interpretações equivocadas por parte dos candidatos.

2.4.5 VAGA: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas de formação: Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Psicologia ou Pedagogia.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Recrutamento e Seleção de profissionais; ▪ Programas de Integração de novos funcionários (<i>Onboarding</i>); ▪ Treinamento e Capacitação de Colaboradores; ▪ Programas de Desenvolvimento individual e organizacional; ▪ Gestão de Desempenho; ▪ Clima e Cultura organizacionais; ▪ Planos de Comunicação interna; ▪ Gestão de Benefícios e Remuneração; ▪ Plano de Cargos, Carreiras e Salários; ▪ Acompanhamento de indicadores de RH; ▪ Monitoramento de KPIs como turnover, absenteísmo, entre outros; ▪ Gestão Estratégica de Pessoas; ▪ Elaboração de programas de qualidade de vida no trabalho, diversidade e inclusão; ▪ Elaboração de Programas de estágio, jovem aprendiz e PCD; ▪ Rotinas de Departamento Pessoal.
REQUISITOS ADICIONAIS	
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas	
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.6 VAGA: ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO)

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das seguintes áreas de formação: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Cooperativismo.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Análise de cenários macroeconômicos; ▪ Contabilidade para cooperativas; ▪ Elaboração de relatórios financeiros, organizacionais e de desempenho; ▪ Análise e tratamento de dados; ▪ Estudos sobre cenários econômicos, financeiros, sociais e ambientais para fortalecimento de cooperativas; ▪ Gestão de indicadores econômico-financeiros.
REQUISITOS ADICIONAIS	
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas	
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.7 VAGA: ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (SOCIAL)

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das seguintes áreas de formação: Pedagogia; Psicologia; Serviço Social ou Sociologia
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Gestão de processos e projetos voltados para a sustentabilidade na área social; ▪ Programas e iniciativas relacionadas a ESG (<i>Environmental, Social and Governance</i>); ▪ Programas de Responsabilidade Social e Promoção Social Corporativa; ▪ Gestão de processos e projetos em cooperativas, orientados para Organização do Quadro Social, sustentabilidade, educação, capacitação; ▪ Gestão de processos e projetos em economia circular, economia compartilhada

	e Economia Solidária; - Desenvolvimento de conteúdos e programas de treinamento institucionais; - Políticas e práticas de investimento social privado.
REQUISITOS ADICIONAIS	
	- Disponibilidade para viagens; - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"; - Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.8 VAGA: ANALISTA DE OPERAÇÕES

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas de formação: Administração; Ciências Contábeis; Direito; Economia; Engenharia; Gestão Pública/Gestão de Políticas Públicas.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: - Atuação comprovada em processos de compras e licitações e planejamento de aquisições de compras; - Definição das modalidades de contratação, alinhadas à legislação vigente; - Realização de pesquisas de mercado para compras; - Elaboração e publicação de instrumentos convocatórios para diferentes modalidades de licitação; - Emissão de pareceres técnicos relacionados à área de compras e processos licitatórios; - Aquisições de bens e serviços, tanto por meio direto quanto via processo licitatório; - Planejamento de compras estratégicas; - Elaboração de editais (pregão, leilão, convite, concorrência, diálogo competitivo), contratos e termos de referência; - Gestão e fiscalização de contratos junto à fornecedores; - Realização de sessões públicas de licitações; - Realização de prestação de contas aos órgãos reguladores; - Análise e conformidade de prestação de contas.
REQUISITOS ADICIONAIS	
	Disponibilidade para viagens;

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”;
- Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas

***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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.**

2.4.9 VAGA: ANALISTA DE GOVERNANÇA

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas de formação: Secretariado Executivo, Administração, Relações Internacionais e Relações Públicas.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Suporte à conselhos, comitês e órgãos de governança; ▪ Coordenação de reuniões, incluindo a elaboração de pautas, ofícios, atas e acompanhamento de decisões (<i>follow-up</i>); ▪ Suporte a iniciativas de compliance e governança corporativa; ▪ Gestão de Documentos e Arquivos (digitais e físicos); ▪ Planejamento e atualização de agendas institucionais e de dirigentes; ▪ Organização de compromissos, convites e convocações para reuniões; ▪ Organização de viagens nacionais e internacionais (reservas/prestação de contas); ▪ Suporte logístico para reuniões e eventos internos, zelando pela organização de salas e materiais necessários; ▪ Elaboração e revisão de documentos institucionais; ▪ Redação e revisão de correspondências, atas, relatórios e outros documentos oficiais; ▪ Recepção e atendimento de visitantes e convidados; ▪ Planejamento e execução de atividades de protocolo e cerimonial em eventos institucionais e coordenação de Comunicação Organizacional.

REQUISITOS ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”;
- Pós-graduação em nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas.
- **Proficiência (nível intermediário) em Língua Inglesa.**

***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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.**

2.4.10 VAGA: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	* Curso de graduação completo em nível superior na área de Tecnologia da Informação, cursado em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades a seguir: ▪ Suporte técnico a usuários; ▪ Manutenção de sistemas; ▪ Análise e levantamento de requisitos; ▪ Administração de redes e infraestrutura; ▪ Segurança da Informação; ▪ Projetos de desenvolvimento e melhoria de soluções tecnológicas.
REQUISITOS ADICIONAIS	
▪ Disponibilidade para viagens; ▪ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B"; ▪ Pós-graduação, nível de especialização ou MBA nas áreas correlatas	
*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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.	

2.4.11 VAGA: TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
*ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de nível superior, em pelo menos 3 (três) das atividades abaixo: ▪ Atividades de apoio administrativo, financeiro, pessoal e logística; ▪ Apoio a eventos institucionais; ▪ Apoio em prestação de contas de viagens; ▪ Apoio em processos de compras, controle de material e patrimônio; ▪ Organização de arquivos físicos e digitais; ▪ Apoio no processo de contas a pagar e receber; ▪ Operacionalização de sistemas operacionais; ▪ Realização de atividades de conservação, manutenção, registro e controle de bens e infraestrutura predial.

REQUISITOS ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.

***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, e as experiências profissionais deverão ter sido realizadas entre 01/2015 e 10/2025.**

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 do SESCOOP/BA pelas **INICIAIS DOS NOMES DOS CANDIDATOS** (de acordo com o nome cadastrado na plataforma *Empregare®*, podendo ser utilizada, adicionalmente outra informação 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** ou outras informações, poderão ser divulgadas nos comunicados de classificação e nos resultados das etapas do Processo Seletivo, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo seletivo.

3.4 Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo estão divulgadas no **ANEXO I - CRONOGRAMA** divulgado no site **Trabalhe Conosco - Processo Seletivo SESCOOP/BA nº 01/2025** 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@sescoop.coop.br.

3.6 Para informações e dúvidas a respeito do referido Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o SESCOOP/BA, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos comunicados, pelo e-mail: selecao@sescoop.coop.br colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo SESCOOP/BA nº 01/2025**, informado o cargo/função concorrido. Os e-mails serão respondidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília-DF).

3.7 Não serão fornecidas, por telefone, presencialmente ou por e-mail, 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@sescoop.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

4.1 O presente Processo Seletivo para formação de Banco de Talentos terá validade de 1 (um) ano a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das necessidades do SESCOOP/BA.

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 e da função, visando atender às necessidades do SESCOOP/BA e permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

4.3 Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo SESCOOP/BA nº 01/2025, 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:

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (etapa eliminatória).

5.1.1 A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente por meio do site da plataforma *Empregare®*, pelos links:

VAGA ANALISTA – NÍVEL SUPERIOR:

- 1. ANALISTA ADVOGADO:** [Vaga ANALISTA - ADVOGADO - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
- 2. ANALISTA CONTADOR:** [Vaga ANALISTA - CONTADOR - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
- 3. ANALISTA CONSULTOR:** [Vaga ANALISTA - CONSULTOR - SESCOOP BAHIA | OCB](#)

4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING: [Vaga ANALISTA - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
5. ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS: [Vaga ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
6. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO): [Vaga ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS \(MONITORAMENTO\) - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
7. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (SOCIAL): [Vaga ANALISTA - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS \(SOCIAL\) - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
8. ANALISTA DE OPERAÇÕES: [Vaga ANALISTA DE OPERAÇÕES - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
9. ANALISTA DE GOVERNANÇA: [Vaga ANALISTA DE GOVERNANÇA - SESCOOP BAHIA | OCB](#)
10. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: [Vaga ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SESCOOP BAHIA | OCB](#)

VAGA TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO:

11. TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO: [Vaga TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESCOOP BAHIA | OCB](#)

5.1.2 As atribuições dos cargos estão descritas no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**, parte integrante deste comunicado. É de responsabilidade e do candidato consultar e ler atentamente essas informações antes de efetuar sua inscrição.

5.1.3 Ao realizar a inscrição, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade e comprovação dos dados informados em seu cadastro na plataforma *Empregare®*.

5.1.4 O candidato será avaliado com base nas informações fornecidas em seu currículo cadastrado na plataforma *Empregare®*, especialmente quanto ao **CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS** da vaga, como escolaridade e experiência profissional.

5.1.5 As informações constantes no currículo deverão ser passíveis de comprovação por meio de documentação oficial, podendo o Sescop/BA solicitar documentos adicionais que auxiliem na verificação da veracidade dos dados apresentados.

5.1.6 Sescop/BA poderá solicitar, em qualquer etapa do processo seletivo, a apresentação de documentos que comprovem a experiência profissional e a escolaridade declaradas.

5.1.7 O candidato é o único responsável pela veracidade das informações inseridas, e o Sescoop/BA reserva-se o direito de excluí-lo do processo seletivo em caso de dados incompletos, confusos ou inverídicos, mesmo que detectados posteriormente.

5.1.8 O Sescoop/BA se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

5.1.9 O Sescoop/BA não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos técnicos, falhas de comunicação, congestionamento de rede, problemas com navegadores ou outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição.

5.1.10 A HOMOLOGAÇÃO da candidatura será realizada exclusivamente para os candidatos que comprovarem o atendimento integral aos requisitos mínimos e obrigatórios estabelecidos neste comunicado.

5.1.11 A análise será feita com base nas informações declaradas na plataforma *Empregare*®, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter seu currículo atualizado e com dados verídicos.

5.1.12 Os candidatos que não comprovarem integralmente o atendimento aos requisitos mínimos e obrigatórios estarão automaticamente eliminados do processo seletivo, independentemente da etapa em que se encontrem.

5.1.13 Após a efetivação da inscrição, não será permitida a alteração das informações constantes no currículo cadastrado na plataforma *Empregare*®. Todas as modificações realizadas ficam registradas e passíveis de auditoria, sendo consideradas para fins de análise e validação da candidatura.

5.1.14 Finalizada a etapa de inscrição, os currículos cadastrados na plataforma *Empregare*® não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, sendo considerada para análise a última versão inserida até a data limite de inscrição.

5.1.15 A constatação de qualquer informação inverídica, omissão ou tentativa de fraude implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

5.2 2ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (etapa eliminatória e classificatória)
--

5.2.1 ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL: O Comitê de Recrutamento e Seleção será responsável por realizar um levantamento abrangente dos currículos **HOMOLOGADOS** na etapa anterior (**1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**), com o objetivo de identificar os candidatos com maior aderência ao perfil da vaga pleiteada.

5.2.2 Todos os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas deverão encaminhar a documentação com base nas informações descritas nos itens abaixo.

- a) Aprovados na **1ª ETAPA CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** (cumprimento dos requisitos mínimos e obrigatórios, conforme estabelecido no item nº 2.4 deste Comunicado;

- b) **MAIOR PONTUAÇÃO** atribuída aos candidatos, conforme a Tabela nº 5.2.3.1 e 5.2.3.1 e de acordo com as competências e responsabilidades do cargo/função exigidas para a vaga, conforme descrito no ANEXO II – Descrição do Cargo Efetivo de Nível Superior:

5.2.3 PONTUAÇÃO DA ETAPA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.2.3.1 PARA AS VAGAS DE ANALISTA – NÍVEL SUPERIOR

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS PARA O CARGO DE ANALISTA PARA TODAS AS FUNÇÕES			
ITEM	DOCUMENTOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
01	Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, diretamente relacionada à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: ▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações	10	20
02	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: ▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	05	10
03	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima acima de 41 (quarenta e uma horas) horas e até 80 (oitenta horas), diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: ▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	05	10

04	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função acima de 81 (oitenta e uma horas), diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: ▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	10	10
05	Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos para o cargo/função de ANALISTA diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. ▪ 02 anos a 2 anos e 11 meses – 20 pontos ▪ 03 anos a 3 anos e 11 meses – 30 pontos ▪ 04 anos a 4 anos e 11 meses – 40 pontos ▪ De 5 anos a 10 anos – 50 pontos Observação: ▪ Experiência profissional entre 01/2015 a 10/2025	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA		100 PONTOS	

5.2.3.2 VAGA TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS PARA TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO			
ITEM	DOCUMENTOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
01	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: ▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações	10	20
02	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima acima de 41 horas e até 80 (oitenta horas), diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações:	10	20

	▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações		
03	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função acima de 81 (oitenta e uma horas), diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: ▪ Cursos realizados entre 01/2020 a 10/2025. ▪ Será permitido o envio de até 2 (duas) certificações	10	10
04	Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos para o cargo/função de TÉCNICO diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo, ocorridas no período de 10/2015 a 10/2025: ▪ 02 anos a 2 anos e 11 meses – 20 pontos; ▪ 03 anos a 3 anos e 11 meses – 30 pontos; ▪ 04 anos a 4 anos e 11 meses – 40 pontos; ▪ De 5 anos a 10 anos – 50 pontos	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA			100 PONTOS

5.2.4 Somente serão habilitados para a próxima etapa os candidatos que obtiverem, no mínimo, **20 (vinte) pontos** na pontuação dos requisitos estabelecidos nos itens nº 5.2.3.1 e 5.2.3.2 (Tabela de Análise Curricular e Documental).

5.2.5 Os candidatos que não alcançarem essa pontuação mínima não estarão habilitados para a etapa seguinte.

5.2.6 A soma total da pontuação adicional não poderá ultrapassar **100 (cem) pontos**.

5.2.7 Para cada certificado/diploma será atribuída a pontuação constante na coluna “valor unitário” até atingir o valor máximo do item específico “pontuação máxima. Cada certificado será considerado uma única vez.

5.2.8 Os documentos a que se referem esta etapa serão utilizados para a fins de comprovação dos requisitos da vaga.

5.2.9 Os candidatos devem inserir na plataforma da *Empregare®* todos os documentos exigidos para comprovação das informações fornecidas em seu currículo. Documentos anexados em locais incorretos na plataforma *Empregare®* ou por e-mail, bem como documentos ilegíveis não serão avaliados

5.2.10 A documentação deverá ser enviada conforme **CRONOGRAMA** disponível no **ANEXO I**.

5.2.11 Candidatos que não enviarem a documentação solicitada estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

5.2.12 Após o envio da documentação não será possível realizar alterações ou novas submissões.

5.2.13 Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos obrigatórios.

5.2.14 Somente serão considerados para comprovação de identificação e escolaridade os documentos a seguir:

a) Documento de Identificação Pessoal (FRETE 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.

- Documentos com informações incompletas ou ilegíveis serão desconsiderados;
- Declarações que indiquem colação de grau posterior à data de emissão não serão aceitas.

5.2.15 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 **ACRESCIDO DE DECLARAÇÃO** do empregador em papel timbrado, contendo a **descrição das atividades executadas que demonstre a relação com o cargo almejado, período** (datas de início e fim), **assinatura e identificação do emitente** (nome e cargo).
- Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.
- Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ da empresa e papel timbrado.
- Poderá ser solicitada **documentação complementar** para fins de comprovação das informações constantes no currículo.

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**, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos ou área afim. A declaração deverá estar em papel timbrado e 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).

Observações:

- **Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.**
- Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ do órgão.

c) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/serviço prestado como autônomo: Contrato social da empresa em que tenha participação societária, **acrescido de contrato de prestação de serviços** firmado entre o profissional e o contratante, contendo o período, atividades realizadas e assinatura das partes. Deverá ser apresentado também **declaração ou atestado de capacidade técnica** do contratante, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

Observações:

- Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/serviço prestado como autônomo, **as declarações e atestados de capacidade técnica devem mencionar que a prestação de serviço foi contratada pela empresa da qual o(a) candidato(a) tem participação societária e que as atividades foram realizadas pelo próprio candidato(a).**

- 5.2.16** Declarações que especifiquem apenas horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos **não serão consideradas.**
- 5.2.17** Todos os documentos assinados digitalmente devem conter o **código de validação**, para que seja possível realizar a verificação e validação. Caso essa validação não seja possível, o documento **não será aceito** para fins de comprovação.
- 5.2.18** Não serão consideradas experiências realizadas na condição de voluntário, bolsista, pesquisadores ou estagiário e **ou outra forma que não seja a experiência profissional em cargo de nível superior.**
- 5.2.19** Serão **HABILITADOS** para a etapa seguinte – **ANÁLISE COMPORTAMENTAL** – até 10 (dez) **candidatos que obtiverem as maiores pontuações** na etapa de **ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**, incluindo os casos de empates.
- 5.2.20** Os pontos obtidos nesta etapa **NÃO SÃO CUMULATIVOS** para as demais etapas.

5.3 3ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

5.3.1 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 os cargos/funções, além de verificar se o candidato está alinhado às estratégias de negócios e à cultura da organização, por meio da avaliação individual comportamental e/ou por meio de entrevistas individuais.

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

5.3.3 Esta etapa será realizada de forma **remota e individual**, utilizando a plataforma *Microsoft Teams®*.

5.3.4 **Caberá ao candidato dispor dos recursos tecnológicos necessários indispensáveis para participação nesta etapa não cabendo ao SESCOOP/BA a responsabilidade de disponibilização destes recursos.** Problemas de ordem técnica e ou de outras naturezas tecnológicas serão de responsabilidade do candidato.

5.3.5 **Para a realização desta etapa, o candidato deverá manter a sua câmera ligada e os recursos audiovisuais habilitados.**

5.3.6 **A etapa poderá gravada conforme a necessidade do SESCOOP/BA, e, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados, sendo imprescindível que o candidato manifeste sua anuência à gravação e esteja de acordo com a Política de Privacidade da instituição. A recusa em autorizar a gravação, bem como o não acionamento da câmera ou do áudio, seja qual for o motivo, acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo.**

5.3.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da etapa em **outro dia, horário ou local** diferente do designado.

5.3.8 Outras informações relativas a esta etapa serão detalhadas no comunicado de convocação correspondente.

5.3.9 Serão convocados para a **4ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL** – os 10 (dez) candidatos **HABILITADOS** nesta etapa.

5.4 4ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

5.4.1 Serão convocados para a participação desta etapa os candidatos **HABILITADOS** na etapa anterior (**ANÁLISE COMPORTAMENTAL**).

5.4.2 Nesta etapa será avaliado o **PERFIL DE COMPETÊNCIAS** necessárias para atender às exigências do cargo/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.

5.4.3 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.

5.4.4 A realização desta etapa será de maneira **PRESENCIAL** na data prevista no cronograma.

5.4.5 **Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.**

5.4.6 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.

5.4.7 Outras informações relativas a esta etapa serão detalhadas no comunicado de convocação correspondente.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS 3ª E 4ª ETAPAS

6.1 As avaliações referentes a **3ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL** e **4ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL** obedecerão aos seguintes critérios de pontuação:

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

6.2 A pontuação máxima das etapas será de até **100 (cem) pontos**, sendo considerados **NÃO-HABILITADOS** e, conseqüentemente, eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3 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 e conhecimentos técnicos

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

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

7.1. A nota final no Processo Seletivo será o **RESULTADO DA NOTA FINAL DA 4ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL**.

7.2. Os candidatos serão **ranqueados conforme a ordem de classificação final do Processo Seletivo do Sescop/BA nº 01/2025, com prioridade para aqueles que obtiverem melhor desempenho.**

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO

8.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo.

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

8.3. Os itens deste Comunicado e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado no site do Sescop/BA.

8.4. A inexistência 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.

8.5. As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do Sescop.

8.6. É vedada a participação de ex-empregados do Sescop (Nacional e Organizações Estaduais) 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.

8.7. 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 Sescop/BA que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o Sescop/BA. 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.

8.8. 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.

8.9. Os questionamentos encaminhados pelos candidatos receberão apenas **uma resposta oficial por assunto**, ainda que enviados mais de uma vez ou por diferentes canais. Nesse sentido, eventuais manifestações repetidas sobre o mesmo tema não ensejarão novas respostas, considerando-se válida e definitiva a primeira manifestação oficial disponibilizada pela Comissão de Seleção.

8.10. Os itens deste Comunicado e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado no site do SESCOOP/BA.

Salvador/BA, 14 de novembro de 2025.

Jussira Lessa Caires

Superintendente em exercício

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Bahia

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/BA Nº 01/2025

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
14/11/2025	Divulgação e abertura do Processo Seletivo nº 01/2025	-
14/11/2025 a 26/11/2025	Período de início da 1ª Etapa (Cadastro e Homologação das Inscrições) pela plataforma <i>Empregare</i> ®.	Início às 16h e término às 23h do último dia de inscrição, horário oficial de Brasília-DF
28/11/2025	Divulgação dos Resultados da 1ª Etapa (Cadastro e Homologação das Inscrições) e convocação para a 2ª Etapa (Análise Curricular e Documental)	
Período de 01/12/2025 a 12/12/2025	Período de envio dos documentos relacionados a 2ª Etapa (Análise Curricular e Documental)	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
08/01/2026	Divulgação do Resultado da 2ª Etapa (Análise Curricular e Documental)	
09/01/2026	Convocação para a realização a 3ª Etapa (Análise Comportamental).	
Período de 12/01/2026 a 26/01/2026	Realização da 3ª Etapa (Análise Comportamental).	A ser realizada de maneira REMOTA de acordo com o horário especificado no comunicado de convocação para esta etapa. (Etapa classificatória, Eliminatória e não acumulativa)
28/01/2026	Divulgação do resultado da 3ª Etapa (Análise Comportamental) e convocação para a realização da 4ª Etapa (Avaliação Técnica Situacional)	
Período de 03/02/2026 a 10/02/2026	Realização da 4ª Etapa (Avaliação Técnica- Situacional)	A ser realizada de maneira PRESENCIAL em Salvador/BA de acordo com o horário especificado no comunicado de convocação para esta etapa.
12/02/2026	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo nº 01/2025	

*Data passíveis de alteração.

ANEXO II – 1. *DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ANALISTA

 SESCOOP/BA Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Bahia	Cargo: ANALISTA Função: Advogado Cliente Interno: Área Meio e Área Fim Função Subordinada: Função Report:
--	---

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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.
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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Promover a integração entre os diferentes processos jurídicos, articulando áreas, recursos e responsabilidades.
3.	Participar, analisar, acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da organização, buscando fornecer orientações, alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação.
4.	Desenvolver estudos e pesquisas jurídicas, em atividades voltadas à atuação institucional, especialmente quando identificada alteração legislativa ou alteração de entendimentos jurisprudenciais.
5.	Realizar assistência jurídica preventiva e corretiva às áreas em atividades administrativas ou judiciais, bem como realizar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas.
6.	Representar e defender a organização judicialmente e extrajudicialmente, bem como fiscalizar a execução dos serviços de terceiros contratados para atividades jurídicas.
7.	Elaborar pareceres, análises jurídicas e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, normativos e outros, para assessorar e viabilizar as atividades das áreas internas da organização.
8.	Participar das atividades e procedimentos de elaboração de estudos técnicos, termos de referências, eventos de licitação e contratos, bem como auxiliar gestores e fiscais de contratos na execução dos contratos de prestações de serviços e aquisições de materiais.

9.	Realizar tratativas e trânsito junto aos tribunais, órgãos de controle, órgãos da Administração Pública Federal e demais Serviços Sociais Autônomos.
10.	Prestar atendimento às cooperativas no âmbito de sua competência jurídica, prestando orientações técnicas, esclarecimentos normativos, interpretação de legislações e suporte à formalização de atos jurídicos e contratuais, em conformidade com as diretrizes institucionais.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens. Inscrição na OAB.	

Cargo: ANALISTA

Função: Comunicação e Marketing

Cliente Interno: Área Meio e Área Fim

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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.
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 Gerências, Diretorias, 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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Contribuir na elaboração e implementação da política de comunicação institucional, aplicando e zelando pelo uso do manual de imagem institucional, de forma alinhada com a Unidade Nacional, bem como prestar suporte em sua área de atuação à organização e a clientes externos, apoiando a tomada de decisões que impactem na imagem institucional e do sistema cooperativista.
3.	Atualizar o portal institucional, realizando a gestão de conteúdos, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias dos processos de comunicação.
4.	Analisar, elaborar, produzir, revisar e acompanhar ações de comunicação e marketing relacionadas à instituição e ao cooperativismo para divulgação estratégica em canais de comunicação diversos, fortalecendo a imagem institucional perante os públicos de interesse.
5.	Acompanhar, avaliar, interpretar e analisar dados e relatórios provenientes de canais de comunicação, sugerindo estratégias e melhorias a partir das análises feitas.
6.	Planejar, propor, coordenar e executar, internamente e junto a fornecedores, ações, projetos e produtos de comunicação e marketing, tais como briefings, apresentações, eventos, sites, aplicativos e campanhas institucionais.
7.	Avaliar, adaptar e reorientar conteúdos próprios e produzidos por terceiros, incluindo roteiros de vídeos, notas, releases, posts para redes sociais, notícias, cartilhas, matérias e briefings institucionais.
8.	Realizar cobertura de eventos internos e externos para os diversos canais de comunicação institucional.
9.	Realizar viagens com a finalidade de participar de eventos, executar trabalhos, missões e intercâmbios nas cooperativas ou em outras instituições.

10.	Realizar a gestão de mídias sociais, implementar estratégias de marketing digital, incluindo Search Engine Marketing (SEM), Search Engine Optimization (SEO) e marketing de conteúdo, para melhorar a visibilidade on-line e o engajamento em plataformas sociais onde os stakeholders estão presentes.
11.	Desenvolver planos de contingência para gestão de crises de comunicação para responder eficazmente a situações adversas que possam impactar a imagem institucional.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Comunicação ou áreas correlatas
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	Inglês, espanhol, Metodologias ágeis.
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens.	

Cargo: ANALISTA

Função: Consultor

Cliente Interno: Área Meio e Área Fim

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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.
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 Gerências, Diretorias, 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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Levantar tendências de mercado, de forma a identificar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento social e econômico das cooperativas.
3.	Analisar demandas e necessidades de desenvolvimento e atuação das cooperativas, de forma a propor soluções e estratégias de negócios para a implementação nas cooperativas, visando ao crescimento sustentável das cooperativas.
4.	Avaliar e propor iniciativas voltadas à saúde financeira das cooperativas, incluindo planos de ação, orçamentos, investimentos, fontes de financiamento e outras ações.
5.	Desenvolver estratégias para engajar e aumentar a base de cooperados das cooperativas.
6.	Planejar e executar programas de treinamento e desenvolvimento para as cooperativas.
7.	Coordenar projetos de desenvolvimento de cooperativas, garantindo cumprimento de prazos, orçamento e objetivos.
8.	Incentivar as cooperativas na adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras para aumentar a eficiência operacional.
9.	Orientar as atividades das cooperativas com base na conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.
10.	Propor estratégias de marketing e comunicação para promover a marca e os valores da cooperativa.
11.	Identificar, avaliar e atuar sobre a mitigação de riscos potenciais aos negócios das cooperativas.
12.	Promover práticas de sustentabilidade e responsabilidade social nas atividades das cooperativas.

13.	Utilizar análise de dados para suportar a tomada de decisões estratégicas.
14.	Estabelecer e manter redes de contato e parcerias estratégicas, favorecendo a interlocução entre organismos públicos e privados.
15.	Orientar sobre práticas de gestão de pessoas para alinhar os empregados às estratégias da cooperativa.
16.	Fomentar a excelência no atendimento e satisfação cooperados e clientes das cooperativas.
17.	Propor a implementação de sistemas de monitoramento e avaliação de desempenho dos projetos e operações das cooperativas.
18.	Desenvolver ações, publicações, estudos e eventos sobre a participação das cooperativas em mercados e para a promoção de oportunidades de negócios.
19.	Participar de reuniões periódicas, internas e externas, relevantes para a organização estadual, a fim de orientar, compartilhar informações e fazer apresentações, contribuindo para a tomada de decisões.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses

QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL

Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	Inglês, Espanhol
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade para viagens.

Cargo: ANALISTA

Função: Contador

Cliente Interno: Área Fim

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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.
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 Gerências, Diretorias, 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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Realizar a análise técnica das demandas relacionadas à área contábil, fiscal, tributária e de constituição de cooperativas, identificando necessidades e propondo soluções que contribuam para a conformidade e a sustentabilidade das organizações atendidas.
3.	Prestar suporte técnico às cooperativas por meio de atendimentos especializados, orientações e ações formativas sobre boas práticas contábeis, fiscais e de controle, promovidas pela instituição.
4.	Produzir e atualizar conteúdos técnicos, instrumentos e materiais de apoio voltados ao aprimoramento da gestão contábil das cooperativas, considerando as legislações aplicáveis e as particularidades do modelo cooperativista.
5.	Apoiar tecnicamente a análise da regularidade contábil e fiscal das cooperativas em projetos, programas e outras iniciativas da instituição, inclusive nos processos de prestação de contas, conforme normas e critérios estabelecidos.
6.	Monitorar alterações na legislação contábil, fiscal e tributária com impacto no cooperativismo, promovendo a interpretação e a disseminação qualificada dessas informações junto às cooperativas.
7.	Participar da construção, aplicação e análise de instrumentos de diagnóstico contábil, subsidiando a elaboração de planos de ação e soluções alinhadas às necessidades das cooperativas.
8.	Atuar, quando demandado, no apoio às rotinas contábeis, fiscais e financeiras da instituição, conforme normas internas e legislação vigente.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	Inglês
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens. Inscrição do Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	

Cargo: ANALISTA

Função: Desenvolvimento de Cooperativas

Cliente Interno: Área Fim

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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.
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 e 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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Realizar estudos e pesquisas de cenários econômico, financeiro, social e ambiental destinados à promoção, 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.	Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.
5.	Realizar viagens com a finalidade de participar de eventos, executar trabalhos, missões e intercâmbios nas cooperativas ou em outras instituições.
6.	Identificar junto aos públicos-alvo as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento, em conjunto com a coordenação.
7.	Promover a integração da organização com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.
8.	Auxiliar a coordenação na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.
9.	Prestar suporte na operacionalização das diretrizes nacionais relacionadas a promoção social.
10.	Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.
11.	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.
12.	Realizar atendimento às cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento, identificando as melhores oportunidades e metodologias a serem utilizadas.

13.	Desenvolver conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas de 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.
14.	Elaborar e realizar capacitações e estimular as cooperativas para o uso efetivo de ferramentas de desenvolvimento disponibilizadas pela organização.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	Sociologia, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão de Cooperativas, Administração, Pedagogia, Serviço Social e Psicologia.
Cursos de Qualificação:	Inglês
Complemento do Tempo de Experiência:	6 meses
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens.	

Cargo: ANALISTA

Função: Operações

Cliente Interno: Área Meio

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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, podendo ser através de cursos ou palestras.
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 Gerências, Diretorias, 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, bem como disponibilizar informações e documentos em processos de auditoria.
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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Elaborar e monitorar a execução orçamentária de sua área, disponibilizando informações e orientando as áreas quanto aos ajustes necessários.
3.	Participar das atividades de elaboração de estudos técnicos e termos de referências, eventos de licitação, apoiando as áreas na realização de procedimentos de contratação de bens e serviços, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados, de acordo com o planejamento orçamentário e os normativos da Instituição.
4.	Receber e analisar a documentação fiscal, organizando e realizando a conferência necessária para as providências de pagamento.
5.	Atuar junto às áreas, nos processos operacionais, técnicos e administrativos, no sentido de apoiar os gestores e empregados na aplicação, entendimento e disseminação das práticas e políticas adotadas.
6.	Monitorar e propor o alcance dos objetivos estratégicos definidos, bem como propor e desenvolver melhorias contínuas de processos administrativos e de governança em sua área de atuação.
7.	Prestar suporte técnico em sua área de atuação na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
8.	Realizar a prestação de contas aos órgãos reguladores e analisar a conformidade das prestações de contas.
9.	Gerir contratos e processos sob sua responsabilidade, de acordo com a norma interna vigente, bem como controlar e fiscalizar contratos com fornecedores.
10.	Utilizar a análise de dados para subsidiar decisões estratégicas.

11.	Identificar tendências, novas tecnologias e práticas inovadoras que possam ser adotadas como iniciativas de impacto na instituição, contribuindo para promover a cultura de inovação.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJAVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	Inglês, Metodologias Ágeis.
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens.	

Cargo: ANALISTA

Função: Gestão de Pessoas

Cliente Interno: Área Meio e Área Fim

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o book de processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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, podendo ser através de cursos ou palestras.
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 Gerências, Diretorias, 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, bem como disponibilizar informações e documentos em processos de auditoria.
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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Atuar como consultor interno, junto às áreas, nas práticas de gestão de pessoas e inovação, no sentido de apoiar os gestores e empregados na aplicação, entendimento e disseminação das práticas e políticas de gestão de pessoas.
3.	Elaborar editais conforme normativos, conduzir entrevistas, participar do processo de contratação e garantir que os perfis das vagas sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos.
4.	Realizar entrevistas de desligamento, identificando possíveis melhorias e contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável.
5.	Coordenar o processo de integração, facilitando a adaptação dos novos empregados à cultura organizacional e aos processos da organização.
6.	Acompanhar as rotinas de folha de pagamento, cálculo de férias, rescisões, encargos, 13º salário e afastamentos, bem como das rotinas de administração de pessoal.
7.	Assegurar que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com os prazos e exigências da legislação trabalhista vigente.
8.	Realizar o monitoramento dos registros de ponto eletrônico, garantindo que todos os empregados realizem os registros corretamente.
9.	Participar das atividades de elaboração de estudos técnicos e termos de referências, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados.
10.	Executar atividades voltadas à gestão do desempenho, bem como à capacitação e ao desenvolvimento dos empregados.

REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Recursos Humanos, Administração, Psicologia ou áreas correlatas.
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens.	

Cargo: ANALISTA
Função: Governança
Cliente Interno: Área Meio e Área Fim
Função Subordinada:
Função Report: Presidente

MISSÃO DO CARGO	
Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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.
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 Gerências, Diretorias, 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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Apoiar a governança, gestão de riscos e compliance, contribuindo para a disseminação e manutenção das boas práticas institucionais e assegurando que registros e decisões estejam alinhados às diretrizes internas e regulatórias.
3.	Apoiar o cumprimento dos princípios de governança, zelando pela aderência a transparência, equidade, <i>accountability</i> e responsabilidade corporativa, e sua materialização em documentos societários, políticas e instrumentos decisórios.
4.	Assessorar os colegiados e garantir a eficácia das reuniões, com foco na organização, elaboração de pautas, suporte técnico, registro das deliberações e acompanhamento de encaminhamentos, assegurando qualidade e rastreabilidade.
5.	Assegurar o fluxo de comunicação entre os órgãos de governança, promovendo clareza e sinergia entre instâncias decisórias, técnicas e de controle, prevenindo ruídos e assimetrias informacionais.
6.	Gerir prazos de mandatos e nomeações, monitorando e atualizando registros de conselheiros e comitês, conforme normas estatutárias e regulatórias.
7.	Coordenar programas de integração e capacitação de agentes de governança, promovendo atualização técnica e alinhamento às diretrizes institucionais e melhores práticas.
8.	Apoiar na elaboração do relatório anual de governança, por meio da coleta estruturada de evidências
9.	Organizar e promover documentação de suporte ao processo decisório, como notas técnicas, pareceres e apresentações, assegurando qualidade técnica, clareza e aderência aos marcos normativos.
10.	Apoiar dirigentes e órgãos colegiados, assegurando suporte administrativo, incluindo gestão de agendas, elaboração de pautas, atas, relatórios e demais documentos institucionais, conforme normas de redação oficial e padrões internos.
11.	Organizar e coordenar atividades administrativas e logísticas relacionadas a reuniões, eventos, viagens e compromissos institucionais, garantindo eficiência operacional, cumprimento de prazos e adequada prestação de contas.
12.	Gerir fluxos documentais, controlando o recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, promovendo integração entre áreas e preservando a rastreabilidade e confidencialidade das informações.
13.	Colaborar com outras áreas da instituição, fornecendo suporte administrativo conforme necessário.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	
Cursos Obrigatórios:	

Experiência Mínima:	6 meses	
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL		
Escolaridade:	Pós-graduação Completa	
Formação Acadêmica:		
Cursos de Qualificação:	Inglês, Microsoft Office, Redação Oficial.	
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
Disponibilidade para viagens.		
APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação Gestão de Pessoas ou Superintendência	Data da Validação

Cargo: ANALISTA

Função: Tecnologia da Informação

Cliente Interno: Área Meio e Área Fim

Função Subordinada:

Função Report:

MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade 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, podendo ser através de cursos ou palestras.
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 Gerências, Diretorias, 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, bem como disponibilizar informações e documentos em processos de auditoria.
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 para a realização de atividades diversas.
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 unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Prestar suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas relacionados a hardware, software, redes e demais sistemas utilizados na organização.
3.	Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, garantindo sua disponibilidade e segurança, além de efetuar atualizações conforme necessário.
4.	Participar do desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas, como novos sistemas, aplicativos e ferramentas, visando melhorar a eficiência e a produtividade da organização.
5.	Contribuir para a segurança dos dados e da infraestrutura, implementando políticas, procedimentos e ferramentas de segurança cibernética, além de realizar análises de vulnerabilidades e incidentes.
6.	Gerenciar a infraestrutura de redes e servidores, monitorando o desempenho, realizando configurações e garantindo a disponibilidade dos serviços de TI.
7.	Estabelecer e executar planos de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações críticas da organização.
8.	Promover treinamentos e capacitações para os usuários, visando aprimorar o uso das tecnologias disponíveis e disseminar boas práticas de segurança da informação.
9.	Participar de projetos relacionados a TI, desde a elaboração de requisitos até a implementação e acompanhamento, garantindo o alinhamento com as necessidades da organização.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	Ensino Superior Completo
---------------	--------------------------

Formação Acadêmica:	Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou cursos correlatos de Tecnologia da Informação
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses
QUALIFICAÇÃO DESEJÁVEL	
Escolaridade:	Pós-graduação Completa
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	Inglês
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Disponibilidade para viagens.	

ANEXO II – 1. *DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO

 SESCOOP/BA Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Bahia	Cargo: TÉCNICO Função: Apoio Administrativo Cliente Interno: Área Meio e Área Fim Função Subordinada: não há Função Report:
--	---

MISSÃO DO CARGO

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.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Código	Atribuição
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.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

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 de 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 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.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Formação Acadêmica:	
Cursos Obrigatórios:	
Experiência Mínima:	6 meses

QUALIFICAÇÃO DESEJADA

Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	
Cursos de Qualificação:	Microsoft Office
Complemento do Tempo de Experiência:	Não especificado.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade para viagens.		
APROVAÇÃO		
Responsável pela validação	Validação – Gestão de Pessoas ou Superintendência	Data da Validação

ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/BA nº 01/2025

1. O Sescop/BA, na qualidade de controladora de dados pessoais, compromete-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.
 - Publicar resultados e convocar candidatos para as etapas do processo seletivo e admissão;
3. Os dados pessoais serão publicados no site do Sescop/BA por até 2 (dois) anos e, posteriormente, armazenados pela Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do Sescop 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@sescop.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 Recrutamento e Seleção do Sescop Nacional e Bahia;
 - 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.

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