

**COMUNICADO Nº 01 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2026
SESCOOP NACIONAL Nº 02/2026 PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS PARA O
CARGO ANALISTA NAS SEGUINTE FUNÇÕES:**

- **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CONTADOR)**
- **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (ESG)**
- **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**
- **ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA (PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO)**

A Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – Sescop, 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, em todo o território nacional, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do trabalhador em cooperativa e cooperados, com sede em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco “I”, Edifício Casa do Cooperativismo, torna pública a realização do Processo Seletivo Sescop Nacional nº 02/2026 com o objetivo de FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS para o cargo ANALISTA, nas funções ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CONTADOR); ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (ESG); ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) e ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA (PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO), 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 – Sescop Nacional, é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.3. A realização do presente Processo Seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público.

- 1.4. A seleção de profissionais para o quadro de colaboradores do Sescop Nacional levará em consideração a adequação dos candidatos ao perfil estratégico e Organizacional da Instituição.
- 1.5. Serão observados os princípios da transparência, isonomia, ética, integridade, eficiência e celeridade, que regem os processos da Instituição.
- 1.6. As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma **PRESENCIAL e REMOTA**.
- 1.7. **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.**
- 1.8. 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](#).
- 1.9. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sescop Nacional a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 1.10. Fica assegurado ao Sescop Nacional 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.
- 1.11. **Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo Sescop Nacional em razão deste Processo Seletivo estão descritos no ANEXO III – AVISO DE PRIVACIDADE.**
- 1.12. **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.**
- 1.13. 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.
- 1.14. A não-participação em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.
- 1.15. O Processo Seletivo Sescop Nacional nº 01/2026 será realizado pela Gerência de Pessoas da Unidade da Nacional do Sescop.
- 1.16. **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:

CARGO	FUNÇÕES
VAGAS	<ul style="list-style-type: none"> ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CONTADOR); ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (ESG); ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO); ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA (PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO)
LOCAL DE TRABALHO	Brasília-DF
Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS
REMUNERAÇÃO MENSAL	R\$ 13.452,20 (treze mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos)
REGIME DE CONTRATAÇÃO	CLT
MODELO DE TRABALHO	<p>*Híbrido (4 dias presenciais no trabalho em Brasília-DF e 1 dia <i>home-office</i>)</p> <p>*Regime de trabalho poderá ser alterado conforme normativos internos e legislação vigente</p>
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais.
BENEFÍCIOS	<p>Conforme previsto nos Normativos Internos e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualização desses instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistência médica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitários); ✓ Assistência odontológica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitários); ✓ Auxílio-creche no valor de R\$ 745,22 por mês (para filhos até 5 anos e 11 meses); ✓ Auxílio-Funeral; ✓ Wellhub/Gympass; ✓ Complemento Auxílio-Doença; ✓ Incentivo Educação/Plano de Educação Continuada; ✓ <i>Day off</i> no mês de aniversário; ✓ Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); ✓ Plano de Previdência Privada; ✓ Seguro de vida em grupo; ✓ Serviço de emergência móvel; ✓ Vale-alimentação ou vale-refeição no valor de R\$ 2.433,60 mensais.

2.2 REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DAS VAGAS:

▪ 2.2.1 – VAGA: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CONTADOR)

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em Ciências Contábeis .
DESEJÁVEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). ▪ Certificações do Mercado Financeiro.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	<p> Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação como profissional de nível superior, no cargo de ANALISTA, desempenhando as atividades descritas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise e validação de informações econômico-financeiras e contábeis de cooperativas; • Assessoramento Contábil/Financeira de cooperativas; • Atuação e conhecimento em cooperativismo, com domínio da Lei nº 5.764/71 e demais legislações do cooperativismo; • Demonstrações contábeis e financeiras de cooperativas; • Tratamento, consolidação e análise de dados cadastrais, contábeis e econômico-financeiros de cooperativas; • Análise de conformidade das informações e documentos em relação aos normativos legais, regulatórios e institucionais aplicáveis às cooperativas; • Elaboração de registros, pareceres técnicos e relatórios de análise e conformidade de cooperativas; • Compreensão do funcionamento, da organização, dos ramos e da estrutura do Sistema Cooperativista Brasileiro (SNC).
<p>* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.</p> <p>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato.</p>	

2.2.2 VAGA: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (ESG)

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	* Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas seguintes áreas: Cooperativismo, Gestão de Cooperativas, Administração, Economia, Ciências Sociais, Ciências Ambientais.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	<p> Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação como profissional de nível superior, no cargo de ANALISTA, desempenhando as atividades descritas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise, planejamento e execução de ações voltadas à sustentabilidade organizacional, socioambiental e/ou econômica; ▪ Construção de relatórios de sustentabilidade; ▪ Gestão de indicadores ESG; ▪ Atividades relacionadas à Governança e/ou à Gestão de Cooperativas, incluindo planejamento, controle e fortalecimento institucional. ▪ Análise de cenários macroeconômicos com foco em sustentabilidade; ▪ Construção de relatórios de desempenho financeiro e organizacional; ▪ Análise e tratamento de dados; ▪ Análise e implementação de ferramentas/soluções de gestão estratégica; ▪ Desenvolvimento de modelos e aplicação de diagnóstico.
<p>* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.</p> <p>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato.</p>	

2.2.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	* Graduação completa em qualquer área de formação relacionada à Tecnologia da Informação , cursada em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	<p> Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação como profissional de nível superior, no cargo de ANALISTA, desempenhando as atividades descritas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento e execução de testes funcionais e não funcionais em projetos de desenvolvimento ou manutenção de sistemas; ▪ Construção, execução e documentação de planos, casos e roteiros de teste (manuais ou automatizados); ▪ Análise, registro, priorização e acompanhamento de defeitos e falhas junto às equipes de desenvolvimento; ▪ Gestão de indicadores de qualidade (cobertura de testes, taxa de defeitos, retrabalho) e produção de relatórios para acompanhamento gerencial.
<p>* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.</p> <p>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato</p>	

2.2.4 VAGA: ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA (PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO)

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	* Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Gestão em Finanças.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	<p> Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação como profissional de nível superior, no cargo de ANALISTA, desempenhando as atividades descritas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento institucional e/ou estratégico, com atuação na elaboração, consolidação e acompanhamento de planos de trabalho; • Vivência em elaboração, consolidação e reformulação orçamentária, preferencialmente em organizações de médio/grande; • Experiência no monitoramento da execução orçamentária, incluindo análise de desvios, projeções, replanejamentos e orientação às áreas quanto a ajustes necessários;

- Atuação na produção de **relatórios gerenciais, análises técnicas e indicadores**, voltados ao apoio à **tomada de decisão**;
- Experiência no uso de **sistemas informatizados de gestão orçamentária**, financeira ou **estratégica (ERPs, ferramentas de planejamento ou BI)**, incluindo alimentação de dados e extração de relatórios;
- Vivência em **processos de articulação** com diferentes áreas internas, conciliando **demandas técnicas, prazos institucionais e diretrizes estratégicas**.
- Experiência no **suporte técnico** em processos de **planejamento e orçamento**.

* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.

*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato

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 Nacional 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](http://TrabalheConosco), 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 a Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do SESCOOP, 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 Nacional nº 02/2026**. Os e-mails serão respondidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, no horário das 9h às 18h (horário oficial de Brasília-DF).

3.7 Não serão fornecidas, por telefone, 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 do Sescoop Nacional.

4.2 Este Processo Seletivo será conduzido conforme os critérios estabelecidos no Comunicado de Abertura e seus documentos complementares, com as especificações detalhadas do cargo/função, visando atender às necessidades do Sescoop e permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

4.3 Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo Sescoop Nacional nº 02/2026, com suas respectivas características, critérios de avaliação e pontuação, quando aplicável. Cada fase possui finalidade específica e poderá ter caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme indicado abaixo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO (etapa eliminatória).

5.1 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO (etapa eliminatória).

5.1.1 A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente pelo site da *Empregare®* pelo *link*:

- [ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS \(CONTADOR\)](#)
- [ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS \(ESG\)](#)
- [ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO \(TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO\)](#)
- [ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA](#)

5.1.2 As atribuições do cargo e das funções estão descritas no ANEXO II 1. *Descrição de Cargo Efetivo de Nível Superior*, parte integrante deste Comunicado. É de responsabilidade do candidato consultar e ler atentamente as referidas descrições antes de efetuar sua inscrição no Processo Seletivo.

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 declaradas em seu currículo cadastrado na plataforma *Empregare®*, considerando-se, especialmente, o cumprimento dos **REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS** da vaga, tais como **escolaridade e experiência profissional**, bem como o **grau de aderência ao perfil requerido**.

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

5.1.6 Sescop Nacional 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 Sescop Nacional 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 Sescop Nacional 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 Sescop Nacional 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 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.

5.1.11 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.

5.1.12 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 SELEÇÃO DE CURRÍCULOS (etapa eliminatória)

5.2.1 ANÁLISE CURRICULAR: o Comitê de Recrutamento e Seleção do Sescop Nacional será responsável por realizar um levantamento abrangente dos currículos inscritos na etapa anterior (**1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO**) para identificar os candidatos com potencial para a vaga.

5.2.2 SELEÇÃO DOS CURRÍCULOS ADERENTES À VAGA:

5.2.3 Com base no mapeamento realizado, a equipe de Recrutamento e Seleção, em parceria com o gestor da área, realizará a análise técnica dos currículos, selecionando aqueles cujas **competências, experiências e qualificações estejam mais alinhadas ao perfil desejado para os cargos/funções, às demandas estratégicas institucionais e ao plano de trabalho vigente.**

5.2.4 A seleção respeitará critérios técnicos objetivos, bem como os **requisitos mínimos e obrigatórios** previamente definidos no perfil de cada vaga, assegurando isonomia, coerência e aderência às necessidades da área e da instituição.

5.3 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

5.3.1 Somente terão a documentação analisada nesta etapa os candidatos que comprovarem os **REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS** do cargo/funções **nas etapas anteriores (1ª e 2ª ETAPAS).**

5.3.2 A análise considerará os **requisitos mínimos obrigatórios do cargo/funções**, conforme item nº 2.2 do Comunicado nº 01 deste Processo Seletivo, verificando o cumprimento de requisitos relativos à **escolaridade, experiência e demais critérios exigidos.**

5.3.3 A documentação deve ser enviada, em formato PDF (não serão aceitos documentos zipados ou vídeos) conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA.**

5.3.4 Os candidatos que atenderem aos **requisitos mínimos exigidos para a vaga** serão pontuados com base nos **critérios adicionais** descritos no item nº 5.3.7.1 abaixo.

- 5.3.5** Os candidatos devem inserir na plataforma da *Empregare®* todos os documentos exigidos para o cargo/função. Além disso, devem comprovar as informações fornecidas em seu currículo na etapa análise curricular e seleção de currículo. **A não comprovação das informações resultará na eliminação do candidato.**
- 5.3.6** O candidato deve ler atentamente as instruções sobre quais os documentos aceitos para comprovação de escolaridade e experiência profissional.
- 5.3.7** Os documentos a que se referem esta etapa serão utilizados para a fins de comprovação dos requisitos da vaga, bem como para fins da pontuação adicional conforme tabelas abaixo:

5.3.7.1 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CONTADOR):

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL			
Item	REQUISITOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
1	Graduação adicional , cursada em Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das áreas a seguir: Gestão de Cooperativas, Cooperativismo, Controladoria e Finanças.	10	10
2	Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>lato sensu</i>) , em nível de Especialização ou MBA , em áreas afins com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2020 a dezembro/2025, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	05	10
3	Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>) , em nível de Mestrado em áreas afins, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Observação: Será aceito apenas curso realizado a partir de 2006.	10	10
4	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. Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2020 a janeiro/2026, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	2,5	5,0
5	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima acima de 41(quarenta e uma horas) horas , diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: Serão aceitos apenas cursos realizados entre 2020 e janeiro/2026, sendo permitido o envio de até 3 (três) certificações.	5,0	15,0

6	<p>Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Observação: Somente serão aceitas as experiências profissionais realizadas no período entre 01/2016 a 01/2026.</p>	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA			100 PONTOS

5.3.7.2 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (ESG):

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL			
Item	REQUISITOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
1	<p>Graduação adicional, cursada em Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em uma das áreas a seguir: Gestão de Cooperativas, Administração, Economia, Ciências Sociais, Ciências Ambientais.</p>	05	05
2	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (lato sensu), em nível de Especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão de Cooperativas; ▪ ESG e áreas relacionadas correlatas; ▪ Gestão ambiental e áreas correlatas; ▪ Gestão Social e áreas correlatas; ▪ Inteligência Artificial e Ciência de Dados; ▪ Gestão Financeira. <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2020 a dezembro/2025, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.</p>	05	10
3	<p>Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação (stricto sensu) em nível de Mestrado nas áreas de Ciências Humanas ou Ambientais.</p> <p>Observação: Será aceito apenas curso realizado a partir de 2006.</p>	10	10

4	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (stricto sensu) em nível de Doutorado nas áreas de Ciências Humanas ou Ambientais . Observação: Será aceito apenas curso realizado a partir de 2006.	15	15
5	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima acima de 60 (sessenta) horas , diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre 2020 até janeiro/2026, sendo permitido o envio de até 5 (cinco) certificações.	2,0	10,0
6	Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: Somente serão aceitas as experiências profissionais realizadas no período entre 01/2016 a 01/2026	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA		100	PONTOS

5.3.7.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL			
Item	REQUISITOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
1	Graduação adicional , cursada em Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área realizada a Tecnologia da Informação .	10	10
2	Certificado de conclusão de pós-graduação (lato sensu) , em nível de Especialização ou MBA , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas nas seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualidade de Software; ▪ Engenharia de Software; ▪ Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação. Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2020 a dezembro/2025, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	05	10

3	Certificado de aprovação na Certificação CTFL – Certified Tester Foundation Level , emitido pelo BSTQB (<i>Brazilian Software Testing Qualifications Board</i>) ou por entidade integrante do ISTQB, válido na data de comprovação.	15	15
4	Certificado de aprovação em Certificação Scrum, válida na data de comprovação, em uma das opções a seguir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Scrum Foundation (SFO)</i>, emitido pela CertiProf; ▪ <i>Scrum Master (CSM, PSM I, Professional Scrum Master Level I)</i>, emitido por <i>Scrum Alliance, Scrum.org</i> ou equivalentes reconhecidos; ▪ <i>Scrum Product Owner (CSPO, PSM PO I, Professional Scrum Product Owner Level I)</i>, emitido por <i>Scrum Alliance, Scrum.org</i> ou equivalentes reconhecidos 	15	15
5	Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: Somente serão aceitas as experiências profissionais realizadas no período entre 01/2016 a 01/2026	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA		100 PONTOS	

5.3.7.4 ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA:

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL			
Item	REQUISITOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
1	Graduação adicional , cursada em Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Gestão em Finanças .	10	10
2	Certificado de conclusão de pós-graduação (Lato sensu) , em nível de Especialização ou MBA , em uma das áreas a seguir: Planejamento Estratégico, Inteligência Empresarial, Gestão da Estratégia, Ágeis, Análise de Dados, estatística ou Ciências Econômicas , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Observações: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro de 2020 e dezembro de 2025, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	10	20
3	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: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2020 a janeiro/2026, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.	2,5	5,0
4	Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária mínima acima de 41(quarenta e uma horas) horas , diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual está concorrendo. Observações: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2020 a janeiro/2026, sendo permitido o envio de até 3 (três) certificações.	5,0	15,0
5	Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos 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: Somente serão aceitas as experiências profissionais realizadas no período entre 01/2016 a 01/2026	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA		100 PONTOS	

- 5.3.8** A comprovação da experiência adicional será realizada conforme as regras do Comunicado de Abertura.
- 5.3.9** 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.
- 5.3.10** A soma total da pontuação adicional não poderá ultrapassar 100 (cem) pontos.
- 5.3.11** Documentos anexados em locais incorretos na plataforma *Empregare®* ou por e-mail, bem como documentos ilegíveis não serão avaliados.
- 5.3.12** Após o envio da documentação não será possível realizar alterações ou novas submissões.
- 5.3.13** Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos obrigatórios.
- 5.3.14** Somente serão considerados para comprovação de identificação e escolaridade os documentos a seguir:
- a) **Documento de Identificação Pessoal (FRENTE E VERSO):** emitidos pelos Órgãos Oficiais com foto.
 - 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.
 - **Não serão aceitas DECLARAÇÕES DE MATRÍCULA ou HISTÓRICO ESCOLAR para a comprovação de escolaridade:**
- 5.1.1** 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).**

- 5.1.2** Declarações que especifiquem apenas horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos **não serão consideradas.**
- 5.1.3** 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.

- 5.1.4** 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.
- 5.1.5** 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.
- 5.1.6** Os pontos obtidos nesta etapa **NÃO SÃO CUMULATIVOS** para as demais etapas.

5.4 4ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

- 5.4.1** Objetiva-se, com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com o levantamento de informações que permitam a avaliação comportamental exigida 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.
- 5.4.2** Nesta etapa poderão ser utilizados testes comportamentais e ou outras ferramentas de diagnósticos comportamentais para análise de perfil do candidato.
- 5.4.3** Esta etapa será realizada de forma **remota e individual**, utilizando a plataforma *Microsoft Teams®*.
- 5.4.4** **Caberá ao candidato dispor dos recursos tecnológicos necessários indispensáveis para participação nesta etapa não cabendo ao Sescoop a responsabilidade de disponibilização destes recursos.** Problemas de ordem técnica e ou de outras naturezas tecnológicas serão de responsabilidade do candidato.
- 5.4.5** **Para a realização desta etapa, o candidato deverá manter a câmera ligada e os recursos audiovisuais (imagem e áudio) habilitados. A impossibilidade de utilização desses recursos acarretará o cancelamento de sua participação no processo seletivo.**
- 5.4.6** Outras informações relativas a esta etapa serão detalhadas no comunicado de convocação correspondente.
- 5.4.7** Serão convocados para a **5ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL**- os candidatos **HABILITADOS** nesta etapa.

5.5 5ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

- 5.5.1** Serão convocados para a participação desta etapa os candidatos **HABILITADOS** na etapa anterior (**ANÁLISE COMPORTAMENTAL**).
- 5.5.2** Nesta etapa será avaliado o **perfil de competências** necessárias para atender às exigências dos cargos/funções 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.

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

5.5.4 A realização desta etapa será de maneira **presencial** na data prevista no cronograma disponível no **ANEXO I**.

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

5.5.6 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.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS 4ª E 5ª ETAPAS

6.1 As avaliações referentes a **4ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL** e **5ª 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 **4ª e 5ª ETAPAS** será de 100 (cem) pontos **em cada uma**.

6.3 Serão considerados **NÃO-HABILITADOS** e, conseqüentemente, eliminados do Processo Seletivo os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos **em qualquer uma das etapas**.

6.4 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.

6.5 O candidato terá tolerância de atraso de até 10 (dez) minutos por ocasião das **3ª e 4ª ETAPAS**. Ressalta-se que não haverá acréscimo de tempo à entrevista em razão do atraso. Após o término do período de tolerância, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo.

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

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL Nº 02/2026

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

7.2. Os candidatos serão **ranqueados conforme a ordem de classificação final do Processo Seletivo Sescoop Nacional nº 02/2026, com prioridade para aqueles que obtiverem melhor desempenho.**

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO 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 Sescoop.

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. É de inteira responsabilidade do candidato garantir as condições técnicas necessárias para sua participação, incluindo acesso à internet, equipamentos e funcionamento adequado da plataforma indicada.

8.6. Decorrido o prazo de tolerância, o candidato que não tiver ingressado na sala virtual será considerado ausente e, conseqüentemente, reprovado na etapa.

8.7. 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 Sescoop.

8.8. É vedada a participação de ex-empregados do Sescoop 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.

8.9. De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado do Sescoop que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o Sescoop. 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.

8.10. 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.

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

8.12. 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.

Brasília-DF, 10 de fevereiro de 2026.

Carina Cristiane Batista Melo

Gerente de Pessoas

Unidade Nacional do SESCOOP

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL Nº 02/2026

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
10/02/2026	Divulgação do Processo nº 02/2026	-
10/02/2026 a 16/02/2026	Período de início da 1ª Etapa – Cadastro de Currículo pela plataforma <i>Empregare</i> ®.	Início às 09h e término às 18h do último dia de inscrição (horário oficial de Brasília)
19/02/2026	Divulgação do Resultado da 1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO.	-
25/02/2026	Divulgação dos Resultados da 2ª ETAPA – SELEÇÃO DOS CURRÍCULOS ADERENTES À VAGA E CONVOCAÇÃO para a 3ª ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
25/02/2026 a 03/02/2026	Período de envio dos documentos relacionados a 3ª ETAPA (ANÁLISE DOCUMENTAL).	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
12/03/2026	Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA (ANÁLISE DOCUMENTAL)	-
13/03/2026	Convocação para a realização da 4ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL).	
Periodo de 16/03 a 20/03/2026	Realização da 4ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL.	A ser realizada de maneira remota em horário a ser agendado - Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
23/03/2026	Divulgação do Resultado da 4ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL) e convocação para realização da 5ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL).	-
Periodo de 24/03 a 27/03/2026	Realização da 5ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL).	A ser realizada, de maneira presencial , na cidade de Brasília-DF. Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
02/04/2026	Divulgação do resultado da 5ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL, divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo SESCOOP Nacional nº 02/2026 .	-

*Data passíveis de alteração.

ANEXO II - *DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ANALISTA

1. MISSÃO:

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

2. ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO DE ANALISTA

1. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
2. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
3. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
4. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
5. Levantar e analisar dados, de forma a preparar e disponibilizar informações sobre assuntos de sua área de competência, subsidiando a melhoria de processos e a tomada de decisões.
6. Monitorar os processos críticos em que atua, sugerindo melhorias relativas à implantação ou atualização de sistemas e/ou de novas tecnologias.
7. Atuar em prol da disseminação das práticas, políticas e normativos vinculados aos processos de trabalho no qual atua.
8. Propor, realizar e participar de estudos de identificação de práticas de excelência em sua área de atuação.
9. Desenvolver, planejar, executar e acompanhar projetos especiais, desenvolvimento de ferramentas e programas de gestão, seus objetivos e indicadores de desempenho vinculados à sua área de atuação.
10. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
11. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
12. Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
13. Elaborar e acompanhar execução do orçamento da área.
14. Apoiar a prestação de contas aos órgãos reguladores, disponibilizando informações e documentos às auditorias interna e externa.
15. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
16. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
17. Elaborar relatórios descritivos, normas, manuais de processos, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
18. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3. CONHECIMENTOS GERAIS DO CARGO - ANALISTA

- Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.
- Sistema cooperativista brasileiro.
- Legislação cooperativista.
- SESCOOP: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Práticas de inovação e de atuação no mercado cooperativista. Auditoria e controle externo e interno.
- Legislação de processos de contratação de bens e serviços.
- Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.
- Legislação trabalhista.
- Processo administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
- Metodologia para Gestão de Projetos e Processos.
- Técnicas de consultoria interna.
- Planejamento do trabalho.
- Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
- Comunicação empresarial (oral, escrita, eletrônica e digital).
- Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
- Ética, integridade e etiqueta no trabalho.
- Sistemas institucionais compartilhados.
- Plataformas digitais, aplicativos, navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentação e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
- Metodologias ágeis.
- Gestão do tempo
- Inglês e espanhol (instrumental).

4. FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (CONTADOR) **FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (ESG)**

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS:

1. Desenvolver metodologias e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados, compartilhando resultados com o Sistema Cooperativista.
2. Realizar estudos e pesquisas de cenários econômico, financeiro, social e ambiental destinados ao desenvolvimento e fortalecimento das cooperativas.
3. Apoiar a elaboração de diagnósticos e propor ações de melhorias no âmbito da governança e gestão, do negócio, do desenvolvimento social e ambiental, bem como do desempenho das cooperativas.
4. Identificar e disseminar boas práticas das cooperativas.
5. Propor diretrizes a serem adotadas pelas Unidades Estaduais e apoiar a implementação dos programas, projetos e soluções para o desenvolvimento das cooperativas.
6. Desenvolver e implementar programas de treinamento para o corpo técnico das Unidades Estaduais, nas metodologias e ferramentas ofertadas pela Unidade Nacional.
7. Desenvolver, implementar e coordenar o ensino a distância no âmbito do Sescoop.
8. Criar, difundir e acompanhar o cadastro nacional de consultores e instrutores, bem como selecionar, capacitar e avaliar seus integrantes.
9. Garantir a implantação de programas de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, desenvolvimento organizacional e apoio ao negócio.
10. Desenvolver diretrizes nacionais e apoiar a implementação do programa nacional de formação cooperativista para jovens aprendizes.
11. Disseminar as ações e boas práticas desenvolvidas pelas Unidades Estaduais.
12. Propor, desenvolver e implementar metodologias, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação.
13. Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas
14. Propor e apoiar a implementação de programas de segurança, saúde no trabalho e da melhoria da qualidade de vida
15. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos.
16. Demandar e apoiar a concepção e a implementação de sistemas informatizados utilizados no âmbito dos programas, projetos e soluções de desenvolvimento de cooperativas.
17. Desenvolver estratégias, apoiar e implementar ações, no âmbito das Unidades Estaduais, de apoio ao negócio e para o aumento na competitividade

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Análise de cenários e prospecção de novos mercados.
- Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
- Conhecimento avançado de Excel.
- Avaliação ambiental.
- Cadeias produtivas.
- Comércio exterior e negociações internacionais (noções).
- Sustentabilidade.
- Tendências e prospecção de mercados (nacional e internacional).
- Teoria e prática da organização do quadro social de cooperativas.
- Conhecimento sobre os agentes da governança cooperativa
- Contabilidade de cooperativas.
- Economia Circular, Economia Compartilhada e Economia Solidária.
- Empreendedorismo social.
- Educação corporativa e andragogia.
- Educação Financeira.
- Elaboração de material didático e paradidático
- Elaboração e gestão de projetos.
- Empreendedorismo.
- ESG (Ambiental, Social e Governança), ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável); Responsabilidade Social Empresarial) e Pacto Global.
- Estatística aplicada.
- Experiência em monitoramento e avaliação de impacto social.
- Ferramentas de Inovação
- Indicadores de Sustentabilidade GRI.
- Inteligência comercial.
- Legislação ambiental, social e cooperativista.
- Legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional.
- Línguas: Inglês e espanhol, com fluência.
- Macro e microeconomia.
- Macropolíticas setoriais.
- Mercado e regulação.
- Metodologia de análise e tratamento de dados.
- Metodologia de construção participativa.
- Metodologias ágeis.
- Metodologias de elaboração e gestão de projetos.
- Métodos de identificação de necessidades de capacitação.
- Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa.
- Modelagem, técnicas, ferramentas e TICs para o ensino à distância.
- Modelos de diagnóstico e de análise de cenários.
- Modelos de gestão e governança.
- Modelos de liderança.
- Noções de banco de dados.
- Noções de gestão de projetos sociais e captação de recursos.
- Noções de investimento econômico e social.

- Plano e rodadas de negócio, matchmaking, feiras, missões e visitas técnicas.
- Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico.
- Fundamentos sobre diversidade, equidade e inclusão.
- Qualidade de Vida no Trabalho e Saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada.
- Regulação ambiental.

5. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS:

1. Identificar tendências e boas práticas de desenvolvimento e gestão de projetos ágeis, de forma implementar melhorias contínuas.
2. Planejar sprints, definindo prioridades, alocando recursos de forma eficiente e garantindo o alinhamento dos objetivos dos sprints com todos os membros da equipe.
3. Gerir o backlog de projetos, assegurando que as tarefas estejam devidamente priorizadas e atualizadas.
4. Atuar em estreita colaboração com o *Product Owner* para definir e refinar requisitos.
5. Definir metas e indicadores-chave de desempenho (KPIs) para o monitoramento e a medição do sucesso dos projetos.
6. Desenvolver planos de ação para a entrega de projetos, conforme escopo e prazos estabelecidos.
7. Coordenar testes de validação com stakeholders e usuários finais e homologar funcionalidades desenvolvidas, garantindo a conformidade com os requisitos de aceitação e com as expectativas institucionais.
8. Levantar, manipular e analisar dados disponíveis em plataformas e planilhas eletrônicas, consolidando-os para apoiar o desenvolvimento e a gestão de projetos ágeis em desenvolvimento.
9. Reportar, sistematicamente, a necessidade e a correção de rotas e de resultados dos projetos em desenvolvimento.
10. Conduzir reuniões diárias rápidas (*dailies*), identificando e resolvendo impedimentos, ajustando tarefas.
11. Criar e manter atualizados documentos e dashboards, facilitando o monitoramento de métricas de desempenho.
12. Elaborar relatórios executivos, baseadas em dados e políticas vigentes, bem como produzir demais documentos técnicos com análises e recomendações que subsidem a tomada de decisões institucionais.
13. Identificar potenciais riscos para o sucesso do projeto e desenvolver estratégias de mitigação.
14. Oferecer suporte às equipes da organização na adoção rotinas de projetos ágeis, colaborando com a adoção de iniciativas de inovação e no alinhamento aos objetivos dos projetos às metas definidas.
15. Prospectar iniciativas que potencializem resultados institucionais, bem como a integração de novas ferramentas e tecnologias que otimizam a gestão de projetos ágeis.

16. Propor a atualização e o aperfeiçoamento de políticas, metodologias, processos, sistemas e normativos afetos à gestão de projetos ágeis.
17. Realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Abordagens teórico-metodológicas e ferramentas para a gestão de resultados organizacionais (definição, acompanhamento e avaliação de objetivos, indicadores, metas).
- Desdobramento de estratégias em iniciativas (projetos e atividades) organizacionais.
- Estruturação e monitoramento de metas e KPIs.
- Gestão de Projetos.
- Manipulação de dados em planilhas e dashboards.
- Metodologias ágeis e inovadoras aplicadas a processos organizacionais.
- Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa, de análise e de gestão de dados.
- Modelos e métodos de análise de cenários, tendências e dados.
- Modelos, metodologias e ferramentas para a gestão de projetos ágeis.
- Noções de Marketing Digital.
- Rotinas de projetos ágeis (condução de dailies, planejamento de sprints, gestão de backlog, homologação de funcionalidades).
- Técnicas de elaboração de relatórios gerenciais.

6. ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA (PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO)

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS:

1. Acompanhar tendências, boas práticas e cenários político, macroeconômico e social, nos âmbitos nacional, internacional, regional e local, de interesse do SESCOOP, e analisar seus impactos no direcionamento estratégico e orçamentário da Instituição.
2. Desenvolver estudos e pesquisas no campo da Gestão Estratégica, de forma a assessorar as áreas das Unidades Estaduais e Nacional para o desenvolvimento de parcerias e projetos estratégicos, bem como de políticas e diretrizes convergentes aos objetivos estratégicos.
3. Propor iniciativas, planos, metas e indicadores que permitam a análise do progresso e a obtenção dos resultados estratégicos esperados.
4. Assessorar a Diretoria Executiva/Conselho Nacional na elaboração, atualização e disseminação do modelo de gestão estratégica, especialmente do planejamento estratégico SESCOOP.
5. Apoiar as Unidades Estaduais no processo de elaboração dos planos estratégicos e participar da consolidação dos planos estratégicos das OCEs.
6. Subsidiar o desenvolvimento de competências organizacionais necessárias ao desenvolvimento organizacional.
7. Coordenar e consolidar o Plano de Trabalho da Unidade Nacional.
8. Coordenar, revisar e consolidar o orçamento para a proposição e reformulação orçamentária das unidades Nacional e Estaduais, para deliberação do Conselho Nacional e o encaminhamento ao Ministério

responsável.

9. Monitorar, mensalmente, a execução orçamentária da Unidade Nacional, disponibilizando informações e orientando as áreas quanto aos ajustes necessários.
10. Propor e alimentar sistema informatizado de gestão estratégica e orçamentária para a Unidade Nacional e suporte para a implantação da ferramenta nas Unidades Estaduais.
11. Analisar e apresentar informações dos processos orçamentários das Unidades Nacional e Estaduais, para apreciação dos Conselhos Fiscal e Nacional.
12. Consolidar informações orçamentárias das Unidades Estaduais e da Unidade Nacional, disponibilizando-as no Portal Transparência.
13. Elaborar, analisar e validar relatórios informativos referentes ao orçamento, para encaminhamento aos órgãos de controle e Ministério, adequando o processo orçamentário às exigências dos órgãos controladores e à legislação vigente.
14. Fazer a previsão e distribuição dos recursos do Fundecoop para as Unidades Estaduais e Nacional, conforme normativo vigente.
15. Coordenar a elaboração e realizar consolidação do Relatório de Gestão da Unidade Nacional e apoiar as Unidades Estaduais no processo de prestação de contas.
16. Propor a atualização e o aperfeiçoamento de políticas, metodologias, processos, sistemas e normativos afetos à gestão estratégica e orçamentária.
17. Apoiar a gestão de convênios, patrocínios e a atuação do Comitê Técnico de Análise – CTA.
18. Monitorar a carteira de projetos da Unidade Nacional e mobilizar as áreas/equipes para manter atualizadas as informações.
19. Realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Modelos e métodos de análise de cenários, tendências e dados.
- Modelos, metodologias e ferramentas para o planejamento e a gestão estratégica empresarial.
- Estratégias de planejamento estratégico e desdobramentos em iniciativas (projetos e atividades).
- Metodologias e ferramentas para a elaboração e monitoramento do orçamento e de planos de trabalho.
- Metodologias e instrumentos de suporte à gestão orçamentária.
- Metodologias e ferramentas de estruturação, monitoramento, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento de projetos.
- Contabilidade aplicada ao planejamento e orçamento.
- Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa, de análise e de gestão de dados.
- Abordagens teórico-metodológicas e ferramentas para a gestão de resultados organizacionais (definição, acompanhamento e avaliação de objetivos, indicadores, metas).

- Metodologias ágeis e inovadoras aplicada aos processos da área.
- Legislação, normas, ritos e atos para atuação e prestação e de tomadas de contas junto a órgãos de controle externos (TCU, CGU e MTE).
- Normas de prestação e de tomadas de contas especiais.
- Controle externo da Administração Pública.
- Sistemas e Metodologias de Gestão da Qualidade.
- Controladoria, orçamento e finanças.
- Técnicas de elaboração de relatórios gerenciais.

ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL nº 02/2026

1. A Unidade Nacional do Sescoop, 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 Sescoop por até 2 (dois) anos e, posteriormente, armazenados pela Gerência de Pessoas 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@sescoop.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,
 - Banca examinadora do Sescoop;
 - Plataforma *Empregar*®;
 - 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 SESCOOP poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.