

**COMUNICADO Nº 01 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2026
PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS PARA O CARGO ANALISTA NAS SEGUINTE
FUNÇÕES:**

- **ANALISTA DE GOVERNANÇA;**
- **ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS;**
- **ANALISTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA.**

A Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – Sescoop, 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 Sescoop Nacional nº 04/2026** com o objetivo de **FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS** para o cargo de **ANALISTA**, nas funções **ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, ANALISTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA e ANALISTA DE GOVERNANÇA,** 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 – Sescoop 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 Sescoop 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 SESCOOP Nacional a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 1.10.** Fica assegurado ao SESCOOP 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 SESCOOP 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.** O candidato somente poderá realizar as avaliações nas datas, horários e locais previamente divulgados nos comunicados de convocação, conforme estabelecido Cronograma do processo Seletivo.
- 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 SESCOOP Nacional nº 04/2026 será realizado pela Gerência de Pessoas da Unidade da Nacional do SESCOOP.
- 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:

INFORMAÇÕES	CARGO/FUNÇÕES
VAGAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS; ▪ ANALISTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA; ▪ ANALISTA DE GOVERNANÇA.
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	*Híbrido (4 dias presenciais no trabalho em Brasília-DF e 1 dia <i>home-office</i>) *Regime de trabalho poderá ser alterado conforme normativos internos e legislação vigente
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; ▪ <i>Wellhub/Gympass</i>; ▪ 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/Refeição no valor de R\$ 2.433,60 mensais.

2.2 REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DAS VAGAS:

2.2.1 ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	<p>* Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Administração, Gestão de Pessoas/Recursos Humanos, Pedagogia ou Psicologia.</p>
*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"> ▪ Atuação estratégica em gestão de pessoas, com planejamento e dimensionamento da força de trabalho, definição de estrutura organizacional e lotação de equipes; ▪ Condução de processos de recrutamento e seleção, assegurando aderência às necessidades institucionais, à legislação e às práticas de diversidade e inclusão; ▪ Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), com proposição de melhorias na estrutura de cargos, movimentações e políticas de carreira alinhadas à estratégia institucional; ▪ Gestão de desempenho e desenvolvimento organizacional, incluindo condução de ciclos avaliativos, acompanhamento de metas, competências e resultados; ▪ Planejamento e execução de ações de capacitação e desenvolvimento, com foco no fortalecimento de competências e no alinhamento estratégico; ▪ Desenvolvimento de lideranças, promovendo o aprimoramento da atuação gerencial na condução de equipes e gestão de pessoas; ▪ Planejamento e condução de diagnósticos organizacionais, incluindo pesquisas de clima, engajamento e outras análises, com proposição de ações de melhoria; ▪ Gestão da experiência do colaborador abrangendo jornada, integração, desenvolvimento, engajamento e <i>offboarding</i>.
<p>*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.</p>	

2.2.2 VAGA: ANALISTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	<p>*Graduação completa em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Engenharia de Produção.</p>
*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"> ▪ Experiência consolidada em planejamento e gestão estratégica, com atuação na formulação, desdobramento e monitoramento de estratégias organizacionais; ▪ Experiência comprovada na condução de estudos, análises e diagnósticos estratégicos, com suporte à alta liderança na tomada de decisão; ▪ Experiência em análise de dados e na definição e acompanhamento de indicadores, metas e painéis de gestão (KPIs e dashboards); ▪ Atuação na estruturação e implementação de metodologias de planejamento estratégico (ex: <i>BSC, OKRs</i> ou similares); ▪ Experiência na análise de cenários, tendências e marcos regulatórios, com avaliação de impactos institucionais; ▪ Atuação na melhoria de processos, políticas e normativos relacionados à gestão estratégica; ▪ Experiência em assessoramento à Diretoria Executiva e conselhos na elaboração, atualização e disseminação do modelo de gestão estratégica, incluindo Planejamento Estratégico.
<p>*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.</p>	

2.2.3 VAGA: ANALISTA DE GOVERNANÇA

*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 uma das áreas a seguir: Administração, Direito, Secretariado Executivo ou Tecnólogo em Secretariado Executivo.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA	* 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência com assessoramento a colegiados (conselhos, comitês, diretorias); ▪ Atuação na elaboração, atualização e gestão de instrumentos de governança, como regimentos, políticas, normativos, relatórios de gestão, fluxos e procedimentos; ▪ Experiência na gestão de mandatos e nomeações, monitoramento dos registros de conselheiros e comitês, conforme normas estatutárias e regulatórias. ▪ Experiência em fluxos de governança e nos processos de tomada de decisão no âmbito organizacional.
*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**, sendo vedada a participação em qualquer etapa fora da data, local e horário designado.

3.5 O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizados, ao longo de toda a vigência do Processo Seletivo, diretamente na plataforma da *Empregare*®. Em caso de alteração, é de sua responsabilidade realizar a atualização no sistema, garantindo a veracidade e atualidade das informações.

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.br, indicando no campo assunto: “**Processo Seletivo SESCOOP Nacional nº 04/2026**”. Ressalta-se que as manifestações serão respondidas uma única vez por assunto, não sendo admitidas réplicas, tréplicas ou questionamentos adicionais sobre a mesma demanda.

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. Da mesma forma, não serão disponibilizados *feedbacks*, informações sobre desempenho individual ou em grupo, nem dados relativos a quaisquer participantes. Todas as informações serão divulgadas exclusivamente por meio de comunicados oficiais e públicos do 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.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. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O 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 04/2026, 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 DE CURRÍCULO NA PLATAFORMA EMPREGARE®
(etapa eliminatória).

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

- [**ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS;**](#)
- [**ANALISTA EM GESTÃO ESTRATÉGICA;**](#)
- [**ANALISTA DE GOVERNANÇA.**](#)

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 *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** O 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 *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 *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:

5.2.2.1 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.**

5.2.2.2 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 E 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 as vagas** serão pontuados com base nos **CRITÉRIOS ADICIONAIS** descritos nos **itens abaixo.**

5.3.5 Os candidatos devem inserir na *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:**

5.3.7.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL			
Item	REQUISITOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
1	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), em nível de Especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em temas relacionados à Gestão de Pessoas/Recursos Humanos, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2015 a março/2026.</p>	10	10
2	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>), em nível de Mestrado, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em temas relacionados à Gestão de Pessoas/Recursos Humanos, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Observações: Poderão ser aceitos demais cursos de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>) desde que guardem relação com a vaga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será aceito apenas curso realizado a partir de 2006. 	20	20
3	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>), em nível de Mestrado, em andamento, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em temas relacionados à Gestão de Pessoas/Recursos Humanos, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observação: Poderão ser aceitos demais cursos de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>) desde que guardem relação com a vaga. ▪ Será aceito apenas curso realizado a partir de 2020. 	15	15
4	<p>Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, diretamente vinculados à área de atuação.</p> <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre 2020 a março/2026, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.</p>	2,5	5,0
5	<p>Experiência Profissional adicional (acima dos 6 meses mínimos exigidos e obrigatórios) requeridos diretamente vinculados à área de atuação.</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 03/2016 a 03/2026.</p>	-	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	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), em nível de Especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nos seguintes cursos: Planejamento e/ou Gestão Estratégica; Gestão de Projetos; Gestão de Negócios; Governança Corporativa; Inteligência Estratégica; Análise de Cenários ou demais cursos correlatos à área da vaga.</p> <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2015 a março/2026.</p>	10	20
2	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>), em nível de Mestrado, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em temas relacionados à vaga, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Observação: Poderão ser aceitos demais cursos de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>) desde que guardem relação com a vaga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será aceito apenas curso realizado a partir de 2006. 	15	15
3	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>), em nível de Mestrado, em andamento, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em temas relacionados à vaga, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Observação: Será aceito apenas curso realizado a partir de 2020.</p>	10	10
4	<p>Cursos ou congressos relacionados aos conhecimentos específicos da função, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, diretamente vinculados à área de atuação da vaga para a qual o candidato está concorrendo.</p> <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre 2020 a março/2026, sendo permitido o envio de até 2 (duas) certificações.</p>	2,5	5,0
5	<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 03/2016 a 03/2026</p>	-	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA		100 PONTOS	

5.3.7.5 ANALISTA DE GOVERNANÇA

PONTUAÇÃO ADICIONAL AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL			
Item	REQUISITOS	Pontos valor unitário	Pontuação máxima
1	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), em nível de Especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nos seguintes cursos: Governança Corporativa, Compliance, Gestão de Riscos, Gestão Empresarial ou demais cursos relacionados à vaga.</p> <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados entre janeiro/2015 a março/2026.</p>	10	10
2	<p>Certificado de conclusão de pós-graduação (<i>strictu sensu</i>), em nível de Mestrado em cursos que guardam relação com a vaga com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.</p> <p>Observação: Será aceito apenas curso realizado a partir de 2006.</p>	20	20
3	<p>Certificação ou cursos de aperfeiçoamento nas áreas de Governança Corporativa, Compliance, Integridade ou Proteção de Dados (LGPD), Accountability, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, incluindo, entre outros, programas ofertados pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa ou certificações reconhecidas no mercado relacionadas à temática.</p> <p>Observação: Serão aceitos apenas cursos realizados a partir de 2020 até março de 2026.</p>	05	20
5	<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 03/2016 a 03/2026</p>	-	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 *Empregare*® ou enviados 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:**

5.13.15 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).**

- 5.13.16** Declarações que especifiquem apenas horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos **não serão consideradas.**
- 5.13.17** 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.
- 5.13.18** **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.**
- 5.13.19** Não serão aceitas declarações autodeclaratórias elaboradas pelos próprios candidatos para comprovação das atividades exercidas.
- 5.13.20** 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.
- 5.13.21** 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 Sescop 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 Será admitido limite de tolerância **de até 10 (dez) minutos** para o comparecimento do candidato às etapas do Processo Seletivo, contados a partir do horário previsto para início. **Após esse período, não será permitida a participação, sendo o candidato automaticamente eliminado da etapa.**

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

5.4.8 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 04/2026

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 04/2026, 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 inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 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, 23 de abril de 2026.

Carina Cristiane Batista Melo

Gerente de Pessoas

Unidade Nacional do Sescoop

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL Nº 04/2026

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
23/04/2026	Divulgação do Processo nº 04/2026	-
23/04/2026 03/05/2026	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)
04/05/2026	Divulgação do Resultado da 1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO.	-
12/05/2026	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
De 12/05/2026 a 17/05/2026	Período de envio dos documentos relacionados a 3ª ETAPA (ANÁLISE DOCUMENTAL).	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
22/05/2026	Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA (ANÁLISE DOCUMENTAL) e Convocação para a realização da 4ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL).	-
25/05 a 28/05/2026	Realização da 4ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL.	A ser realizada de maneira remota em horário a ser agendado - Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
29/05/2026	Divulgação do Resultado da 4ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL) e convocação para realização da 5ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL).	-
01/06 a 03/06/2026	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
08/06/2026	Divulgação do resultado da 5ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL, divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo Sescoop Nacional nº 04/2026.	-

*Data passíveis de alteração.

ANEXO II - *DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

Conforme Manual Técnico do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Unidade Nacional

Cargo: ANALISTA

1. MISSÃO:

Atuar de forma integrada no planejamento, execução e aprimoramento de processos, projetos e serviços da área, assegurando a geração e disseminação de informações qualificadas, o suporte técnico às decisões e a conformidade com normas institucionais, por meio da análise de dados, gestão de contratos, desenvolvimento de soluções e promoção de práticas e conhecimentos que contribuam para a eficiência operacional, a governança e o alcance dos resultados estratégicos da organização.

2. ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO DE ANALISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Cooperativismo: história, doutrina, cultura, princípios e valores.
Sistema OCB: estrutura, funcionamento, normas e diretrizes institucionais de suas entidades.
Organização e funcionamento do sistema cooperativista brasileiro.
Ramos do cooperativismo e suas características.
Governança cooperativista e representação institucional.
Base legal, políticas públicas e ambiente regulatório do cooperativismo.
Estrutura, governança e funcionamento dos Serviços Sociais Autônomos (Sistema S).
Planejamento, gestão e estratégia organizacional: modelos, metodologias e ferramentas.
Métodos de coleta e análise de dados, estatística aplicada e inteligência para suporte à decisão.
Gestão projetos: modelos, metodologias e ferramentas aplicadas ao planejamento, execução e monitoramento.
Gestão de processos: mapeamento, melhoria contínua, tecnologias e automação.
Legislação e normas aplicadas a atos e processos administrativos, de materiais, de patrimônio, financeiro, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
Contratação de bens e serviços, convênios e gestão de contratos.
Produção técnica e institucional: relatórios, pareceres, normas, manuais e orientações técnicas.
Comunicação empresarial (oral, escrita, eletrônica e digital): técnicas, ferramentas e apresentação profissional.
Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional: metodologias, curadoria e disseminação de boas práticas.
Inovação, transformação digital e métodos de solução de problemas e design de soluções organizacionais.
Governança, integridade, compliance e prestação de contas.
LGPD e segurança da informação.
Organização de eventos institucionais: reuniões, capacitação e alinhamento técnico.
Metodologias ágeis, gestão do tempo e produtividade.
Tecnologias: sistemas institucionais, plataformas digitais, aplicativos, navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, IA generativa e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
Inglês e espanhol (instrumental).

FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
1.	Atuar no planejamento e dimensionamento da força de trabalho, contribuindo para a definição do quadro de pessoal, da estrutura organizacional e da lotação das equipes.
2.	Coordenar e conduzir processos de recrutamento e seleção, assegurando alinhamento às necessidades institucionais, às normas legais e às práticas de diversidade e inclusão.
3.	Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, propor atualizações na estrutura de cargos, funções e movimentações de carreira alinhadas à estratégia institucional.
4.	Coordenar o processo de gestão de desempenho e promover a gestão e disseminação do conhecimento organizacional, acompanhando a avaliação de competências e desempenho, metas e resultados individuais e coletivos.
5.	Planejar e conduzir ações de capacitação e desenvolvimento, promovendo o aprimoramento das competências dos colaboradores e o alinhamento às necessidades institucionais.
6.	Conduzir iniciativas de desenvolvimento de lideranças, fortalecendo a capacidade dos gestores na condução de equipes e na gestão de pessoas.
7.	Propor, desenvolver e disseminar práticas de gestão e comunicação que reforcem a cultura organizacional, estimulem o engajamento das equipes e contribuam para o alcance dos resultados institucionais.
8.	Gerir e orientar a aplicação das políticas, diretrizes e práticas de gestão de pessoas, assegurando sua correta implementação nas áreas da instituição.
9.	Planejar e implementar programas e iniciativas voltadas à promoção da saúde, segurança, qualidade de vida e melhoria do clima organizacional, garantindo a observância das normas de saúde e segurança do trabalho.
10.	Planejar e conduzir pesquisas e diagnósticos organizacionais relacionados às práticas de gestão de pessoas e ao ambiente institucional, analisando resultados e propondo ações de melhoria.
11.	Planejar e conduzir iniciativas de integração e engajamento organizacional, incluindo eventos institucionais e ações de fortalecimento da cultura.
12.	Atuar na condução de processos de gestão da mudança, apoiando a implementação de novos projetos, processos e transformações organizacionais.
13.	Planejar e executar ações de comunicação interna, promovendo alinhamento institucional e a disseminação de informações organizacionais.
14.	Gerir a jornada e a experiência do colaborador, promovendo integração, desenvolvimento e engajamento ao longo de sua trajetória na instituição.
15.	Gerir os processos relacionados à política de benefícios, acompanhando sua aplicação e propondo melhorias.
16.	Monitorar indicadores e resultados de gestão de pessoas, contribuindo para diagnósticos organizacionais e melhoria contínua das práticas institucionais.
17.	Conduzir processos de desligamento e <i>offboarding</i> , promovendo entrevistas de saída, sistematização de aprendizados organizacionais e melhoria contínua das práticas de gestão de pessoas.
18.	Apoiar a gestão das relações trabalhistas e sindicais, contribuindo para o diálogo institucional e para a adequada aplicação da legislação e dos instrumentos coletivos de trabalho.
19.	Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e em conformidade com as competências da área de atuação.
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	
Planejamento estratégico organizacional, gestão por metas e resultados, com compreensão do alinhamento da gestão de pessoas às diretrizes estratégicas da instituição.	
Gestão estratégica de pessoas e desenvolvimento organizacional.	
Legislação trabalhista, previdenciária e normas aplicáveis às relações de trabalho.	
Regulamentos e procedimentos de contratação de pessoal aplicáveis aos serviços sociais autônomos.	
Planejamento e dimensionamento da força de trabalho e estrutura organizacional.	
Recrutamento e seleção de pessoas: estratégias de atração de talentos, metodologias de avaliação e ferramentas digitais de seleção.	
Gestão de desempenho, gestão por competências e desenvolvimento profissional.	
Educação corporativa, aprendizagem organizacional, gestão do conhecimento e desenvolvimento de competências.	
Políticas e metodologias de remuneração e reconhecimento: gestão de cargos, carreiras, salários e benefícios.	
Clima organizacional, cultura organizacional e experiência do colaborador.	

Comportamento organizacional: liderança, motivação, comunicação, negociação, gestão de conflitos e gestão da mudança.
Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho, incluindo as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis.
Comunicação interna e estratégias de engajamento organizacional.
Análise de dados e indicadores de gestão de pessoas (<i>People Analytics</i>).
Tecnologias aplicadas à gestão de pessoas (<i>HR Tech</i>) e sistemas digitais de gestão de pessoas.
Inteligência Artificial aplicada à gestão de pessoas e análise de dados organizacionais.

FUNÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
1.	Monitorar tendências, cenários e marcos regulatórios nos âmbitos nacional e internacional, analisando impactos no direcionamento estratégico e na atuação organizacional
2.	Conduzir estudos, pesquisas e análises estratégicas que subsidiem a Alta Direção e demais áreas na formulação de políticas, diretrizes, parcerias e projetos alinhados à estratégia institucional.
3.	Propor e estruturar iniciativas estratégicas, metas, indicadores e painéis de monitoramento, assegurando alinhamento às prioridades institucionais e mensuração de resultados.
4.	Assessorar a Diretoria Executiva e conselhos na elaboração, atualização e disseminação do modelo de gestão estratégica, incluindo o planejamento estratégico do Sistema OCB.
5.	Prestar suporte às Unidades Estaduais na construção de seus planos estratégicos e consolidar o planejamento do Sistema OCB, garantindo coerência e alinhamento institucional.
6.	Coordenar, consolidar e acompanhar o Plano de Trabalho da Unidade Nacional, garantindo coerência com a estratégia institucional.
7.	Propor melhorias e atualizações em políticas, metodologias, processos, sistemas e normativos relacionados à gestão estratégica e ao planejamento
8.	Conduzir o desdobramento e o acompanhamento das metas institucionais, orientando as áreas na definição de indicadores e monitorando seu desempenho
9.	Avaliar o desempenho do planejamento estratégico atual e coordenar a elaboração do próximo ciclo, garantindo alinhamento às prioridades institucional e consistência metodológica.
10.	Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e em conformidade com as competências da área de atuação.
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	
Análise de cenários e tendências.	
Planejamento e gestão estratégica.	
Desdobramento estratégico em iniciativas e metas.	
Gestão de portfólio e de projetos.	
Métodos de pesquisa e análise de dados.	
Gestão para resultados e monitoramento de desempenho.	
Metodologias ágeis e inovadoras aplicadas à gestão.	
Sistemas e metodologias de gestão da qualidade.	
Elaboração de relatórios gerenciais e executivos.	



SESCOOP

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

FUNÇÃO: ANALISTA DE GOVERNANÇA	
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
1.	Promover 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.
2.	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.
3.	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.
4.	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.
5.	Gerir mandatos e nomeações, monitorando e atualizando registros de conselheiros e comitês, conforme normas estatutárias e regulatórias.
6.	Coordenar programas de integração e capacitação de agentes de governança, promovendo atualização técnica e alinhamento às diretrizes institucionais e melhores práticas.
7.	Apoiar na elaboração e atualização os instrumentos de governança como regimentos, políticas, normativos, relatórios de gestão, fluxos e procedimentos
8.	Gerir a estrutura normativa e documental da instituição, promovendo padronização, organização e atualização das políticas e normas organizacionais.
9.	Gerenciar o acesso à documentação institucional, garantindo segurança da informação, acessibilidade e controle de versões.
10.	Monitorar a governança das Unidades Estaduais, conforme normativos internos
11.	Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e em conformidade com as competências da área de atuação.
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS	
Governança corporativa e institucional	
Estruturação e Gestão de normativos	
Gestão de documentos e informações sensíveis.	
Planejamento e organização de reuniões estratégicas.	
Funcionamento de colegiados	
Noção de governança integrada, governança, riscos, compliance e controles internos	
Comunicação corporativa e redação técnica.	
Gestão de processos, projetos e indicadores.	
Inglês (avançado).	

ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL nº 04/2026

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 *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 SESCOOP poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.