SESCOOP/GO

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Goiás

INSTITUTO VERBENA

UFG UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

COMUNICADO Nº 001/2023

Regulamenta o Processo Seletivo SESCOOP/GO – nº 001/2023 para contratação imediata e formação de cadastro de reserva.

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Goiás – SESCOOP/GO, entidade com personalidade jurídica de direito privado, com sede na Avenida H, esquina com Rua 14, nº 550, quadra C-9, lote 09, Jardim Goiás, na cidade de Goiânia – GO, torna público a abertura de inscrições do PROCESSO SELETIVO nº 01/2023 para contratação imediata e formação de cadastro de reserva, com eventual contratação provida pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições e instruções estabelecidas neste Comunicado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será acompanhado e fiscalizado pelo SESCOOP/GO, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

1.1.1 Compete ao SESCOOP/GO acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e contratação.

1.1.2 Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as etapas do processo seletivo público, incluindo o planejamento e a execução das atividades necessárias à entrega do referido processo.

1.2 Integram o Comunicado os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de Vagas
III	Modelo de Laudo Médico
IV	Conteúdo Programático
V	Modelo de Currículo Profissional

1.3 As vagas disponíveis apresentam as características e requisitos, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II).

1.4 A relação de emprego será regida pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Para toda(s) as vagas(s) disponíveis (nesse comunicado), os(as) selecionados(as) que vierem a ser contratados(as), assim o serão sob o regime de CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO.

1.5 A seleção para as vagas de que trata o Comunicado compreende os cargos, os níveis de escolaridade, a etapa e o tipo de prova especificados no Quadro 2.

Quadro 2

Cargos	Nível de Escolaridade	Etapas	Tipos de Prova
• Assistente Administrativo	Nível Médio	2	1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova de Redação 2ª Etapa: Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo
• Analista Administrativo Jr • Analista de Compras e Licitações Jr • Analista de Desenvolvimento Humano de Cooperativas Jr • Analista de Desenvolvimento Humano de Cooperativas Pl	Nível Superior	2	1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova de Redação 2ª Etapa: Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. Da inscrição

2.1.1 A inscrição no processo seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.
2.1.2 A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).
2.1.2.1 O valor da inscrição será de R$ 60,00 (sessenta) reais.
2.1.3 Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:
a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);
b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
c) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o único documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;
d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis.
2.1.3.1 A inscrição para o processo seletivo e a emissão do boleto serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).
2.1.3.2 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.
2.1.4 Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições que não forem apresentados no prazo, forma e demais condições estabelecidas nesse Comunicado.
2.1.5 Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.
2.1.6 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do processo seletivo o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.
2.1.7 O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui ciência quanto aos documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto bancário esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.
2.1.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.
2.1.9 O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.
2.1.9.1 Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
2.1.9.2 Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo ou por qualquer outra forma que não a especificada no Comunicado.
2.1.10 São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.
2.1.12 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.
2.2. Da opção pelo uso do nome social
2.2.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail candidato.iv@ufg.br.
2.2.2 O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

2.2.3 As publicações referentes à candidata travesti ou ao(à) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, acompanhado do nome social.

2.3 Da homologação da inscrição

2.3.1 Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

2.3.1.1 Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

2.3.2 Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais informados pelo(a) candidato(a) até data da homologação das inscrições, conforme previsto no Cronograma (Anexo I).

2.3.3 A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

2.3.4 O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, ficará inscrito(a) naquela que corresponde ao pagamento mais recente, sendo desconsiderado(s) o(s) outro(s).

2.3.5 As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo desconsideradas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Comunicado.

2.3.6 Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicadas nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do (a) candidato(a), o número de inscrição e o cargo.

3. DA PARTICIPAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

3.1 Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 3.10 e 3.11 e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

3.2 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

3.3 A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

3.4 Para solicitar as condições especiais, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um médico especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.9.

3.5 No ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e que deseja condições especiais para realizar as provas;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o subitem 3.9.

3.6 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

3.7 Os arquivos referidos na alínea "c" do subitem 3.5 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.8 As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) constam no Cronograma (Anexo I).

3.9. O Laudo Médico

3.9.1 O Laudo Médico deverá, preferencialmente, ser emitido em formulário próprio (modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;

d) para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das

inscrições, e do relatório do(a) otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do(a) candidato(a) é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o(a) candidato(a) deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;

e) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

3.9.2 O Laudo Médico terá validade de até 1 (um) ano, contados no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

3.9.3 Apenas será aceito Laudo Médico com todas as informações exigidas no subitem 3.9.1, sob pena de ser indeferido.

3.10. Do tempo adicional

3.10.1 O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a Avaliação de Conhecimentos devendo, no ato da inscrição:

a) solicitar o tempo adicional;

b) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.9.

3.10.2 Os arquivos referidos na alínea "b" deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.10.3 As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Comunicado constam no Cronograma (Anexo I).

3.11. Da correção diferenciada da Prova de Redação

3.11.1 O(A) candidato(a) com deficiência auditiva poderá solicitar a correção diferenciada da Prova de Redação.

3.11.2 Na correção diferenciada serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

3.11.3 Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.9.

3.11.4 Realizado o preenchimento do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

a) solicitar a correção diferenciada da Prova de Redação;

b) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.9.

3.11.5 Os arquivos referidos na alínea "b" do subitem 3.11.4 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.11.6 As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para ter a correção diferenciada, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Comunicado constam no Cronograma (Anexo I).

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

4.1 O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para a Avaliação de Conhecimentos, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

a) informar que deseja condições especiais para realizar as provas;

b) preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

4.1.1 Os arquivos referidos na alínea "c" deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

4.1.2 O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea "c", deverá ter sido emitido até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.
4.1.3 O Atestado Médico, a que se refere a alínea "c", deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.
4.1.4 No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.
4.2 O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do Atestado Médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br > até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.
4.3 A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
4.4 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.
4.4.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o Requerimento de Condições Especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.
4.4.2 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas.
4.5 A candidata lactante deverá anexar ao Requerimento de Condições Especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 5.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.
4.5.1 O(A) acompanhante responsável, maior de 18 anos, pela guarda da criança somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação cuja cópia tenha sido anexada ao Requerimento de Condições Especiais.
4.5.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.
4.6 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o Requerimento de Condições Especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.
4.7 O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no Cronograma (Anexo I).
4.7.1 Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.
4.8 O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.
4.9 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

5. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.
5.1.1 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.
5.1.2 O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador poderá ser submetido à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

5.2 Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no processo seletivo, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 5.1.
5.3 O(A) candidato(a) estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.
5.4 Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

6. DAS ETAPAS E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUAS REALIZAÇÕES

6.1. Da 1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova de Redação

6.1.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos.
6.1.2 A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.
6.1.3 O(s) cargo(s), as disciplinas, o número de questões, o peso, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação estão apresentadas nos Quadros 3 e 4.

Quadro 3 – Cargo com nível de escolaridade Ensino Médio

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
• Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	5	1	100,0	60,0
	Informática	5	1		
	Cooperativismo	5	2		
	Conhecimentos Específicos	20	4		

Quadro 4– Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
• Analista Administrativo Jr • Analista de Compras e Licitações Jr • Analista de Desenvolvimento Humano de Cooperativas Jr • Analista de Desenvolvimento Humano de Cooperativas Pl	Língua Portuguesa	5	1	100,0	60,0
	Informática	5	1		
	Cooperativismo	5	2		
	Conhecimentos Específicos	20	4		

6.1.4 A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de articulação de conhecimentos do(a) candidato(a) por meio da produção textual, observando suas habilidades e competências na manipulação da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos.
6.1.5 Serão corrigidas somente 30 (trinta) Provas de Redação por vaga/cargo, dos(as) candidatos(as) classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Para os cargos que têm somente cadastro reserva, também serão corrigidas 30 (trinta) provas de redação.
6.1.5.1 Na ocorrência de empate na última colocação na Prova Objetiva, prevalecerão os critérios, sucessivamente, ao (à) candidato(a) que tiver;
a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
b) maior pontuação na Prova de Cooperativismo;
c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
d) maior pontuação na Prova de Informática.
6.1.5.1.1 Os(as) demais candidatos(as) serão eliminados(as) do processo seletivo.
6.1.6 A Prova de Redação será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 5.

Quadro 5

Critérios		Pontuação
Adequação	ao tema	20,0
	à leitura da coletânea	20,0
	ao gênero textual	20,0
	à modalidade escrita	20,0
Coerência e Coesão		20,0
Total		100,0

6.1.7 A Prova de Redação será composta de um tema, que o(a) candidato(a) deverá desenvolver seguindo uma das propostas contidas na prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual.
6.1.8 Em casos de fuga ao tema proposto ou não apresentação do texto, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero) na Prova de Redação.
6.1.9 O(A) candidato(a) deverá produzir, com base no tema proposto, um texto dissertativo-argumentativo, segundo a proposta de gênero textual, com no máximo 30 (trinta) linhas.
6.1.10 A Prova de Redação será corrigida por dois(duas) corretores(as) independentes, sendo verificada a consistência na avaliação e realizadas as devidas providências de recorreção quando houver discrepância entre as notas.
6.1.11 O conteúdo programático para a Avaliação de Conhecimentos consta no Anexo IV do Comunicado.
6.1.12 Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva e da Prova de Redação serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).
6.1.13 Das condições gerais para realização da Avaliação de Conhecimentos
6.1.13.1 A Avaliação de Conhecimentos terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município de Goiânia-GO, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.
6.1.13.2 O comunicado que informa o horário e o local de realização da avaliação ficará disponível para acesso individual na página do processo seletivo, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.
6.1.13.2.1 No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.
6.1.13.2.2 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.1 do Comunicado, salvo o caso previsto no subitem 5.4.
6.1.13.2.3 Não haverá segunda chamada ou realização da Avaliação de Conhecimentos fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.
6.1.13.3 No tempo reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta e para o Caderno de Resposta da Prova de Redação.
6.1.13.4 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta, no Caderno de Resposta da Prova de Redação e na Ficha de Identificação.
6.1.13.5 O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.
6.1.13.6 O(A) candidato(a) que marcar o Cartão-Resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.
6.1.13.7 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá substituição do mesmo por erro no seu preenchimento.
6.1.13.8 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do Cartão-Resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.
6.1.13.9 O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.
6.1.13.10 A Prova de Redação deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Caderno de Resposta da Prova de Redação.
6.1.13.11 Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o Cartão-Resposta e/ou o Caderno de Resposta da Prova de Redação, sob pena de ser eliminado(a) do processo seletivo.

6.1.13.12 O Caderno de Resposta da Prova de Redação não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um destes elementos, a Prova de Redação será desconsiderada e atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).
6.1.13.13 Textos escritos a lápis e redigidos em folhas de rascunho não serão considerados.
6.1.13.14 O Caderno de Resposta é o único documento válido para avaliação da Prova de Redação e o(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua prova, pois não será substituída. Também não haverá substituição do Caderno de Resposta por erro de preenchimento do(a) candidato(a).
6.1.13.15 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.
6.1.13.16 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
6.1.13.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local de sua realização.
6.1.13.18 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:
a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;
b) não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;
c) será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea "b" e mantida embaixo do assento;
d) não será permitido, também, o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quaisquer deverão permanecer embaixo do assento;
e) não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha ou calculadora;
f) não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;
g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação em Libras, gestual, verbal, escrita entre candidatos(as);
h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 1 (uma) hora de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;
i) os(as) três últimos candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registradas em Relatório de Aplicação de Prova.
6.1.13.19 O SESCOOP e o Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.
6.1.13.20 Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no Comunicado), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.
6.1.13.21 Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

6.2. Da 2ª Etapa: Da Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo

6.2.1 A 2ª Etapa, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada em 2 (duas) fases: a 1ª (primeira) é a Avaliação Psicológica (compreende o levantamento de dados personológicos, competências e habilidades e prognóstico de desempenho) e a 2ª (segunda) é a Defesa de Currículo (conduzida pelo gestor de área e/ou por membro da Comissão de Seleção, bem como, por profissional especializado, com questionamento orais, sobre tema(s), situação(ões), prática(s) relacionada(s)ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função).
6.2.2 Serão convocados(as) para a 2ª Etapa, os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Conhecimentos (Prova Objetiva e Prova de Redação) e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida até a 18ª (décima oitava) posição por vaga/cargo e até a 18ª (décima oitava) posição para os cargos que têm somente cadastro de reserva.

6.2.2.1 Na ocorrência de empate na última colocação, todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados(as).
6.2.2.2 Todos(as) os(as) candidatos(as) convocados(as) para 2ª Etapa deverão realizar o upload do currículo profissional (preferencialmente no modelo do Anexo V), da documentação comprobatória de experiência profissional e da documentação comprobatória de títulos (incluindo os certificados de cursos realizados no vigente ano pela plataforma Capacitacoop).
6.2.2.2.1 Os arquivos referidos no subitem 6.2.2.2 deverão estar em legíveis, em arquivo único, em frente e verso, no formato PDF e ter tamanho de no máximo 100 MB, sob pena de não serem aceitos.
6.2.2.3 Após a Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo, caso não haja 8 (oito) candidatos(as) classificados(as), poderão ser realizadas novas convocações para essa etapa dentre os(as) demais candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Conhecimentos (Prova Objetiva e Prova de Redação), respeitando a ordem de classificação da 1ª Etapa.
6.2.3 A Avaliação Psicológica e a Defesa de Currículo serão realizadas de forma presencial, no município de Goiânia – GO, na data prevista no Cronograma (Anexo I).
6.2.3.1 A Convocação para essa etapa será publicada na data prevista no Cronograma (Anexo I), no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.
6.2.3.2 Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferentes do previsto na convocação.
6.2.3.3 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
6.2.4 O comunicado que informa o horário e o local de realização dessa etapa será disponibilizado na página do processo seletivo para consulta individual, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) verificar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.
6.2.4.1 No comunicado que informa o local dessa etapa, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.
6.2.4.2 No local de realização dessa etapa, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.1 do Edital, salvo o caso previsto no subitem 5.4.
6.2.4.3 O(A) candidato(a) que não apresentar um dos documentos de identificação, conforme disposto no subitem 6.2.4.2, não realizará a etapa, sendo considerado(a) ausente e eliminado(a) do processo seletivo.
6.2.5 Da Avaliação Psicológica
6.2.5.1 A Avaliação Psicológica terá valor de 100,0 (cem) pontos, e será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos.
6.2.5.2 A avaliação psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes e instrumentos psicológicos científicos que permitam identificar aspectos psicológicos do(a) candidato(a) de acordo com o perfil exigido para o exercício do cargo. O perfil profissiográfico do cargo é composto das seguintes características:
a) capacidade de atenção e concentração;
b) inteligência;
c) controle emocional;
d) raciocínio lógico;
e) disciplina;
f) autonomia;
g) habilidades sociais.
6.2.5.3 Os testes psicológicos utilizados devem ser reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, sendo sua comercialização e uso restritos a psicólogos inscritos no Conselho Regional de Psicologia, conforme art. 18 da Resolução CFP nº 002/2003.
6.2.5.3.1 Os instrumentos de avaliação psicológica deverão ser aplicados e corrigidos de acordo com as normas técnicas previstas nos respectivos manuais.
6.2.5.4 Os(As) candidatos(as) serão avaliados(as) e pontuados(as) em cada uma das competências considerando o nível de proficiência demonstrada durante a avaliação, conforme os critérios do Quadro 6.

Quadro 6

Menção	Critérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	75,0 – 100,0
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	50,0 – 74,0

Abaixo do necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento	25,0 – 49,0
Não aplica	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0,0

6.2.5.5 As orientações gerais para realização da Avaliação Psicológica, bem como seu tempo de duração serão publicadas na data prevista no Cronograma (Anexo I).

6.2.6 Da Defesa de Currículo

6.2.6.1 A Defesa de Currículo valerá 100,0 (cem) pontos, e será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos.

6.2.6.1.1 A Defesa de Currículo será avaliada de acordo com as competências apresentadas no Quadro 7.

Quadro 7

Competência	Descrição
Foco no cliente	Capacidade de gerar impacto positivo para os clientes, atendendo às suas necessidades, por meio de soluções, ao mesmo tempo em que agrega valor ao negócio.
Orientação à inovação	Capacidade de conceber novas soluções e transformar novas ideias em resultados competitivos para a empresa.
Atuação colaborativa	Capacidade de atuar de maneira colaborativa e integrada para alcance dos resultados comuns.
Análise Crítica	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
Comunicação	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/externos.
Domínio Técnico	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

6.2.6.2 Os(As) candidatos(as) serão avaliados(as) e pontuados(as) em cada uma das competências considerando o nível de proficiência demonstrado durante a defesa, conforme os critérios do Quadro 8.

6.2.6.3 Os membros da banca examinadora avaliarão cada candidato(a) em formulário específico, o resultado da avaliação é a média aritmética das notas alcançadas, conforme critérios descritos abaixo.

6.2.6.3.1 A identidade e a qualificação dos(as) profissionais que comporão as bancas serão publicadas antes da etapa da Defesa de Currículo.

Quadro 8

Menção	Critérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	75,0 – 100,0
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	50,0 – 74,0
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento	25,0 – 49,0
Não aplica	A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0,0

6.2.6.4 A Defesa de Currículo será realizada na modalidade presencial.

6.2.6.5 Não será realizada Defesa de Currículo fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

6.2.6.6 As orientações gerais para realização da Defesa de Currículo, bem como seu tempo de duração serão publicadas na data prevista no Cronograma (Anexo I).

6.2.7 Os resultados preliminar e final da avaliação psicológica e da defesa de currículo serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO BOLETIM DE DESEMPENHO

7.1. Da Classificação Final

7.1.1 Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova de Redação e na Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo.

7.1.2 A Pontuação Final se dará pela fórmula PF=(0,25XPO)+(0,25XPR)+(0,20XAP)+(0,30XDC), conforme Quadro 8, onde PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva, PR é a pontuação na Prova de Redação, AP é a pontuação na Avaliação Psicológica e DC é a pontuação na Defesa de Currículo.

Quadro 9

Etapa	Procedimento	Caráter/natureza	Pontuação da Etapa	Percentual da etapa na composição da pontuação final
1ª	Prova Objetiva (PO)	Classificatória e Eliminatória	100,0	25%
	Prova de Redação (PR)	Classificatória e Eliminatória	100,0	25%
2ª	Avaliação Psicológica (AP)	Classificatória e Eliminatória	100,0	20%
	Defesa de Currículo (DC)	Classificatória e Eliminatória	100,0	30%
		Pontuação Final	100,0	

7.2. Dos Critérios de Desempate

7.2.1 Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que obtiver:

a) maior pontuação na Avaliação Psicológica e na Defesa de Currículo;

b) maior nota na Avaliação de Conhecimentos;

c) maior número de certificados de conclusão de cursos realizados em 2023, pelo(a) candidato(a) na plataforma CapacitaCoop;

d) maior idade.

7.2.2 O resultado final do processo seletivo será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação, status de aprovação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas, para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva.

7.3. Do Boletim de Desempenho

7.3.1 O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I).

7.3.1.2 O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados das demais etapas do processo seletivo.

7.3.2 A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e do Caderno de Resposta da Prova de Redação será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do Caderno de Resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

7.3.3 As notas obtidas na Avaliação Psicológica e na Defesa de Currículo ficarão disponíveis no Boletim de Desempenho, com a anotação dos pontos recebidos na totalidade do quesito avaliado.

7.3.4 Nos resultados preliminar e final do processo seletivo constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) aprovados e classificados que atingirem a nota mínima exigida. Os(As) demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

7.3.5 Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do processo seletivo em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 9.1.

8. DOS RECURSOS

8.1 Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

a) o Comunicado e seus anexos;

b) o resultado preliminar das inscrições homologadas;

c) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico – pessoa com deficiência;

d) a publicação preliminar do gabarito da prova objetiva;

e) o resultado preliminar da prova objetiva;
f) o resultado preliminar da Prova de Redação;
g) preliminar da identidade dos(as) profissionais que comporão as bancas da Defesa de Currículo.
h) o resultado preliminar da Avaliação Psicológica e da Defesa de Currículo.
i) o resultado preliminar do processo seletivo público.
8.2 Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:
a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a) fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.
8.3 O prazo para interposição de recursos será de até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do Comunicado e dos resultados preliminares. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.
8.3.1 No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.
8.4 Os recursos interpostos em prazo destinado à fase diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 8.2, ou enviados por e-mail ou via postal.
8.5 Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Comunicado.
8.6 Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do processo seletivo.
8.6.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.
8.6.2 Após o julgamento pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os(as) candidatos(as). No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.
8.7 Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.
8.8 A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Comunicado e seus anexos, a reposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.
8.9 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta.

9. DAS PENALIDADES

9.1 Será eliminado(a) do processo seletivo, o(a) candidato(a) que:
a) não executar qualquer uma das etapas referentes ao processo seletivo e alegar desconhecimento quanto à data, quanto ao horário e ao local de realização da Avaliação de Conhecimentos e/ou da Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Comunicado;
b) chegar aos locais de realização da prova após o horário estabelecido;
c) ausentar-se do recinto de realização da prova sem a devida permissão;
d) exceder o tempo de realização da prova;
e) levar consigo o Cartão-Resposta ou o Caderno de Resposta da Prova de Redação ao retirar-se da sala;
f) prestar em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
g) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Comunicado;
h) praticar atos que contrariem as normas do Comunicado;
i) não atender às determinações do Comunicado e aos seus atos complementares;
j) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer dos(as) supervisores(as), coordenadores(as), aplicadores(as) de prova, aplicadores(as) reserva, porteiros(as), auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do processo seletivo;
k) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo;
l) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.
m) portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Comunicado.
9.2 Poderá ser eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

a) estiver portando, após o início da prova, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;
b) for surpreendido(a), durante a realização da prova, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
c) que deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo.
10.1.1 O(A) candidato(a) convocado(a) que não comprovar os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas no formulário de inscrição, bem como deixar de apresentar qualquer documento na forma solicitada, será desclassificado(a), sendo o(a) candidato(a) subsequente classificado(a), convocado(a) para a apresentação de documentos.
10.2 Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.
10.3 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei. No caso dos estrangeiros, serão admitidos os que preencham os requisitos estabelecidos na forma da lei.
10.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
10.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
10.6 Comprovar os requisitos exigidos, conforme Quadro 2, quando da sua convocação para contratação.
10.7 Na hipótese de ser selecionado(a) candidato(a) que possua vínculo societário (salvo nos casos de participação societária como acionista em sociedades de capital aberto) com fornecedores do SESCOOP/GO, será obrigatório o seu desligamento do respectivo fornecedor antes da admissão.
10.8 Para a contratação o(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) deverá apresentar:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
b) 01 (uma) foto 3x4;
c) CNH (Carteira Nacional de Habilitação), válida;
d) CPF e Certidão de Regularidade atualizada;
e) Cédula da Carteira de Identidade (CI);
f) Comprovante de inscrição no PIS ou no PASEP, se já estiver cadastrado;
g) Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
h) Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), para candidatos do sexo masculino;
i) Comprovante de residência atualizado com CEP;
j) Comprovante de escolaridade;
k) Certidão de casamento, se aplicável;
l) Declaração registrada em cartório de que mantém união estável, se aplicável;
m) Certidão de Nascimento ou RG e CPF dos filhos (menores de 18 ou até 24 anos, se universitário), se aplicável;
n) Cartão de Vacinação da Criança, dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
o) Carteira de Registro Profissional, para os cargos que exigirem e o comprovante de pagamento da anuidade do respectivo Conselho Regional de Classe;
p) Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física do último exercício exigível, caso aplicável;
q) Declaração de não acumulação de função (o SESCOOP/GO fornecerá o modelo);
r) Declaração de Não Parentesco;
o) Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), se for o caso;
p) Carteira de Estrangeiro, se for o caso.
10.8.1 Todos os documentos deverão ser apresentados pelo(a) candidato(a) convocado(a), em sua forma original com 1 (uma) cópia simples.
10.9 O(A) candidato(a) aprovado(a) e contratado(a) ficará em período de experiência por até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado(a) ou não, após avaliação de desempenho realizada pelo gestor responsável.
10.10 Não poderão ser contratadas pessoas que possuam, até o 2º (segundo) grau de parentesco na linha colateral (primos), ou até o 2º (segundo) grau de parentesco na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, bem como cônjuges ou companheiros(as), e seus parentes até o 2º (segundo) grau de parentesco na linha colateral, ou até o 2º (segundo) grau, sejam eles ascendentes ou descendentes, de conselheiros, dirigentes e empregados do SESCOOP/GO ou da UFG/Verbena ou, ainda, de membro titular ou suplente da Comissão de Seleção de Pessoal do SESCOOP/GO.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Todos os horários referenciados no Comunicado têm por base o horário oficial de Brasília-DF.

11.2 A participação do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, em anúncio publicado a serem publicados pela internet, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, referentes a este processo seletivo.

11.3 São de responsabilidade do(a) candidato(a) despesas com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado com a sua participação em todas as fases do processo seletivo.

11.4 Não será permitido ao(a) candidato(a) a participação em quaisquer das fases previstas neste Processo Seletivo, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br.

11.5 O não comparecimento a qualquer uma das fases implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).

11.6 A participação do(a) candidato(a) neste processo seletivo não implica obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao SESCOOP/GO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitar os aprovados em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

11.7 A qualquer tempo, o presente processo seletivo pode ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência do SESCOOP/GO, mediante comunicado/justificativa no seguinte portal: www.institutoverbena.ufg.br sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Verbena/UFG em conjunto com a Comissão de Seleção de Pessoal do SESCOOP/GO.

11.9 Não serão devolvidos aos(às) candidatos(as) os documentos apresentados na inscrição.

11.10 A convocação de candidatos(as) poderá ser realizada por instrumento próprio ou pelo Comunicado referente ao resultado final do Processo Seletivo. No caso de Cadastro de Reserva, a convocação será realizada por e-mail informado no ato da inscrição, para aceite do(a) candidato(a) em ocupar a vaga.

11.10.1 Os(As) candidatos(as) convocados(as) terão seus nomes divulgados no portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br Transparência / Processo Seletivo / SESCOOP/ 2023 / Processo Seletivo 001/2023, sendo convocados(as) também via e-mail com confirmação de recebimento, com o prazo de até 03 (três) dias úteis para o atendimento ao chamado da Comissão de Seleção.

11.10.2 O(A) candidato(a) convocado(a) que não atender ao chamado da Comissão de Seleção do SESCOOP/GO, no decorrer de 03 (três) dias úteis improrrogáveis, contados a partir da data da convocação, será desclassificado(a), sendo convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente na ordem de classificação do resultado.

11.11 A responsabilidade pelo processo seletivo, bem como de todas as informações e esclarecimentos como datas, locais, horários, resultados será do Instituto Verbena/UFG.

11.12 O(A) candidato(a) é responsável pela busca de todas as informações necessárias a participação no presente processo seletivo. Assim como, o(a) candidato(a) é responsável pelo preenchimento e disponibilização das informações e de seus contatos.

11.13 O SESCOOP/GO e o Instituto Verbena/UFG, por si e por seus colaboradores, obrigam-se:

11.13 Sempre que aplicável, a atuar de forma transparente e em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("Titular") identificada ou identificável ("Dados Pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados").

11.13.2 A seguir as normas aplicáveis em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possam causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

11.13.3 A tratar todos os Dados Pessoais dos(as) candidatos(as) como confidenciais, bem como adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações.

11.13.4 Devido a necessidade de transparência e publicidade deste processo seletivo, ressalta-se que os resultados de cada etapa e o resultado final do processo serão publicados no site do Instituto Verbena/UFG por um período de até 12 (doze) meses, sendo passíveis de serem indexados nos mecanismos de buscas.

11.13.5 Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por eles para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

11.13.6 Cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade, pseudonimização e a criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.
11.13.7 Obter consentimento prévio e específico dos(as) candidatos(as), no ato da inscrição, para tratamento dos Dados Pessoais.
11.13.8 Deverão notificar-se, mutuamente, sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais utilizados no presente Comunicado.
11.13.9 Não estão autorizados a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Comunicado.
11.14 Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a publicação do Comunicado do Resultado Final.
11.15 O(A) candidato(a) que tiver interesse em participar de mais de um processo seletivo do SESCOOP/GO deverá atentar-se para o cronograma de execução de cada processo seletivo, nas situações em que as datas dos cronogramas forem as mesmas o(a) candidato(a) deverá optar pela participação em um único processo.
11.16 O SESCOOP/GO não fornecerá declaração e/ou atestado de presença e/ou aprovação no processo seletivo.
11.17 O Processo Seletivo terá validade de até 12 (doze) meses a contar da data de divulgação do Resultado Final do processo seletivo e da homologação pelo SESCOOP/GO, podendo ser prorrogado por igual período.
11.18 O cadastro de reserva não obriga o SESCOOP/GO a contratar os(as) candidatos(as), nem impede a realização de novos processos seletivos.
11.19 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e convocados(as) para contratação, por qualquer motivo, desde que dentro do prazo da convocação, poderão requerer sua recolocação para o final da lista dos(as) aprovados(as), conforme o cargo/função, a fim de que sua contratação seja postergada para eventual chamamento posterior.
11.20 Para os cargos do presente processo seletivo, a convocação somente ocorrerá quando houver disponibilidade de vagas, desde que observadas e respeitadas, as convocações dos candidatos presentes no Cadastro de Reserva do Processo Seletivo 002/2022 e 003/2022, que possui validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação de seu Resultado Final e/ou prorrogação.
11.21 A participação neste Processo Seletivo implicará o total conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento. Portanto, recomenda-se a leitura atenta deste documento, antes de efetuar sua inscrição.
11.22 Todos os casos ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Comunicado, serão solucionados pela Comissão de Seleção de Pessoal, sendo irrecorríveis as decisões que os solucionem.
11.23 A via original deste Comunicado encontra-se arquivada na sede do SESCOOP/GO.

Goiânia, 19 de julho de 2023.

Jullyano Martins Felipe Mendes
Coordenador da Comissão de Seleção

Ernane Pereira Marques Júnior
Membro da Comissão de Seleção

Rhayssa Porto Novais
Membro da Comissão de Seleção

Claci Fátima Weirich Rosso
Instituto Verbena – UFG

SESCOOP/GO

INSTITUTO VERBENA

UFG UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

COMUNICADO Nº 001/2023

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
19/07/2023	• **Publicação do Comunicado e dos Anexos.**
24/07/2023 a 03/08/2023	• **Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00 e o pagamento até o fechamento do sistema bancário deste dia.** • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) - pessoa com deficiência. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização da avaliação de conhecimentos.
03/08/2023	• **Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.**
08/08/2023	• **Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.** • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) - pessoa com deficiência.
11/08/2023	• Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) - pessoa com deficiência. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização da avaliação de conhecimentos, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
15/08/2023	• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da avaliação de conhecimentos.
20/08/2023	• **Realização da Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Redação.**
21/08/2023	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
25/08/2023	• Publicação do gabarito final da prova objetiva.
29/08/2023	• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
01/09/2023	• Publicação do resultado final da prova objetiva. • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida.
06/09/2023	• Publicação do resultado preliminar da prova de redação. • Publicação do boletim de desempenho da prova de redação.
12/09/2023	• Publicação do resultado final da prova de redação. • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo. • Publicação do comunicado que informa o local e horário de realização da Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo • Publicação preliminar da identidade dos(as) profissionais que comporão as bancas da Defesa de Currículo.
14/09 e 15/09/2023	• **Prazo para realizar o upload do currículo profissional (preferencialmente no modelo do Anexo V) e da documentação comprobatória de títulos e de experiência profissional.**

DATA	EVENTO
15/09/2023	• Publicação final da identidade dos(as) profissionais que comporão as bancas da Defesa de Currículo.
18/09 e 19/09/2023	• **Realização da Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo.**
22/09/2023	• Publicação do resultado preliminar da Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo.
28/09/2023	• Publicação do resultado final da Avaliação Psicológica e Defesa de Currículo.
29/09/2023	• Publicação do resultado preliminar do processo seletivo.
05/10/2023	• **Publicação do resultado final do processo seletivo.**

*Observação: Cronograma sujeito a alterações.

SESCOOP/GO
Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Goiás

INSTITUTO VERBENA
SELEÇÃO · FORMAÇÃO · AVALIAÇÃO · PESQUISA

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

COMUNICADO Nº 001/2023

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas	Carga Horária	Requisitos	Salário Inicial
Assistente Administrativo	CR	40h	Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico equivalente, devidamente registrado, realizado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B". Residir em Goiânia – GO.	R$ 2.231,87
Analista Administrativo Jr	CR	40h	Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado e/ou Tecnólogo), realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B". Residir em Goiânia – GO.	R$ 3.900,00
Analista de Compras e Licitações Jr	2 + CR	40h	Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado e/ou Tecnólogo), realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B". Residir em Goiânia – GO.	R$ 3.900,00
Analista de Desenvolvimento Humano de Cooperativas Jr	1 + CR	40h	Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado e/ou Tecnólogo), realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B". Residir em Goiânia – GO.	R$ 3.900,00

Cargos	Vagas	Carga Horária	Requisitos	Salário Inicial
Analista de Desenvolvimento Humano de Cooperativas Pl	1 + CR	40h	Graduação completa em curso de nível superior em Engenharia Agrônoma, Engenharia Agrícola, Gestão do Agronegócio, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), preferencialmente com conhecimento adicional em extensão rural. Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B". Residir em Goiânia – GO.	R$ 5.604,29

CARACTERÍSTICAS, ATRIBUIÇÕES E PERFIL DOS CARGOS/FUNÇÕES

- **Características Gerais Benefícios:** Assistência Médica e Odontológica, Auxílio Alimentação/Refeição, Seguro de Vida, Auxílio Transporte e Auxílio Creche, conforme condições estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho.
- **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- **Horário de Trabalho:** das 08h às 17h com intervalo das 12h às 13h. O intervalo de intrajornada poderá ser flexível, nos termos, do Acordo Coletivo de Trabalho em vigor.
- **Regime de Trabalho:** Presencial. Algumas atividades como eventos, reuniões e capacitações podem ocorrer aos sábados ou domingos, em horários distintos aqueles ora mencionados, de acordo com a necessidade do SESCOOP/GO.

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS DO CARGO: Apoiar na operacionalização e na execução das atividades da instituição, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação, tomada de decisões e alcance dos objetivos organizacionais.

RESPONSABILIDADES DO CARGO: 1 - Produzir e enviar documentos informativos, publicitários e outros, usando plataformas diversas, às cooperativas, colaboradores e parceiros a fim de mantê-los informados sobre as ações e serviços da instituição, diariamente.

2 - Inserir e compilar dados em planilhas de controles da área em que estiver lotado, diariamente.

3 - Apoiar ações em eventos internos/externos, online e presenciais, prestando suporte para realização de eventos, cursos, treinamentos e outros, sob demanda.

4 - Montar, registrar, controlar, acompanhar e arquivar processos de administrativos, sob demanda.

5 - Emitir pedidos de prova e de fornecimento, conferindo certidões de regularidade fiscal, a fim de solicitar produtos/serviços, sob demanda.

6 - Conferir, acompanhar e dar entrada de notas fiscais, cruzando dados do fornecedor e/ou prestador de serviços com as informações da nota fiscal e do contrato, validando informações e aferindo a medição do contrato em Sistema ERP, sob demanda.

7 - Montar kit's de material didático e de divulgação institucional, de acordo com a necessidade da área solicitante, para entrega a visitantes, participantes de eventos, feiras, cursos e parceiros, sob demanda.

8 - Atender demandas de atividades externas, conforme necessidade da área em que estiver lotado, sob demanda.

9 - Realizar follow-up de acordo com as necessidades da área em que estiver lotado, sob demanda.

10 - Registrar, controlar, distribuir, arquivar e acompanhar a movimentação dos processos administrativos e documentos, montando dossiês, conferindo, lançando dados e informações em Sistema ERP e em planilhas, diariamente.

11 - Conferir as prestações de contas de eventos, acompanhando os prazos de envio dos dossiês, procedendo com ajustes quando necessário para posterior certificação e emissão de termo de encerramento dos eventos, diariamente.

12 - Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos, levando-os para manutenções preventiva e corretiva, abastecimentos e lavagens e mantendo-os em boas condições de uso e de segurança, semanalmente.

13 - Controlar e gerir o estoque e almoxarifados, realizando a conferência, entrada e saída de produtos, diariamente.

14 - Planejar, organizar e controlar utilização das salas de eventos, através da reserva de recursos, para administrar e providenciar serviços necessários para o atendimento com excelência aos usuários, sob diariamente.

15 - Controlar, organizar e manter guarda de correspondências advindas dos Correios e transportadoras, verificando protocolos de entrega, para garantir que cheguem ao seu destino corretamente, sob demanda.

16 - Realizar procedimento de agendamento e aquisição de hospedagens e passagens aéreas e rodoviárias, utilizando sistema informatizado de agência de viagens, para as áreas meio e fim, sob demanda.
17 - Controlar e manter guarda das chaves das dependências da instituição, diariamente.
18 - Emitir relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos técnicos de sua área de atividade, sob demanda.
19 - Fazer cotação de preços, notas técnicas e demais documentos necessário para processos de contratação de produtos/serviços, de acordo com a necessidade da área em que estiver lotado, sob demanda.
20 - Realizar a fiscalização de contratos, atuando de acordo com os normativos do SESCOOP/GO, a fim de garantir que os serviços prestados ou que os produtos sejam entregues estejam conforme acordado, sob demanda.
21 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
22- Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
23 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
24 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
25 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
26 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

OBJETIVOS DO CARGO: Executar atividades de apoio administrativo, relacionadas aos processos de gestão financeira, de arrecadação, de gestão de indicadores e de riscos, bem como dar suporte nas operações de departamento pessoal e de controladoria, atendendo aos objetivos estratégicos da instituição, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

RESPONSABILIDADES DO CARGO: 1 - Realizar pagamentos de fornecedores, conferindo documentos fiscais, retenções de impostos, emitindo certidões de regularidade fiscal, solicitando documentos adicionais que se fizerem necessários e registrando informações em Sistema de Gestão, para controle e contabilização dos pagamentos, a fim de garantir a segurança e a transparência na gestão dos recursos financeiros do SESCOOP/GO, diariamente.
2 - Emitir boletos, utilizando sistema bancário, para recebimento de contrapartidas, multas, ressarcimentos e outros, sob demanda.

3 - Realizar a conferência e a cobrança de boletos vencidos, a fim de manter o acompanhamento e controle das contas a receber, semanalmente.
4 - Realizar conciliação bancária, quitando os lançamentos de pagamentos e recebimentos, a fim de garantir a confiabilidade das informações, semanalmente.
5 - Gerir aplicações e resgates dos recursos financeiros, identificando opções de melhor rentabilidade, mensalmente.
6 - Consolidar todos os pagamentos, organizando notas fiscais juntamente com relatório do Sistema de Gestão, para efetivação/quitação dos pagamentos, semanalmente.
7 - Realizar levantamento de cooperativas registradas na junta comercial, para estreitar relacionamentos e fazer a interlocução para registro no SESCOOP/GO, mensalmente.
8 - Realizar a cobrança da documentação do e-Social referente à folha de pagamento dos empregados das cooperativas, a fim de verificar o recolhimento das contribuições a terceiros e manter a regularidade da cooperativa, diariamente.
9 - Realizar visitas às cooperativas, a fim de manter a proximidade da instituição com seu público-alvo, semanalmente.
10 - Emitir relatórios de acompanhamento da regularidade das cooperativas, extraindo dados de planilhas e enviando-os para às finalistas e de gestão superior, mensalmente.
11 - Consolidar dados para emissão de relatórios com os valores de direito de cada cooperativa, extraindo dados de planilhas e enviando-os para às áreas finalistas e de gestão, para elaboração da Proposta e Reformulação Orçamentárias, para apresentação de projetos e atividades pelas cooperativas, sob demanda.
12 - Atender as informações e prestações de contas solicitadas pelos órgãos de controle, reunindo dados de todas as áreas departamentais, cumprindo prazos e requisitos exigidos, para garantir a transparência e a lisura da atuação da instituição, sob demanda.
13 - Acompanhar e executar as atividades relativas à gestão de riscos na instituição, auxiliando gestores e outros colaboradores na identificação, avaliação, controle, tratamento e acompanhamento de riscos, sob demanda.
14 - Elaborar o Relatório Anual de Gestão, oferecendo suporte às áreas departamentais para o fechamento dos dados, apresentando as principais atividades realizadas no ano, bem como os resultados dos objetivos do planejamento estratégico vigente, a fim de prestar contas à sociedade e órgãos de controle, anualmente.
15 - Dar suporte na consolidação da Proposta e da Reformulação Orçamentárias, compilando as informações de receitas e despesas, analisando metas e objetivos a serem alcançados, bem como os recursos que serão utilizados e submeter à deliberação da gestão superior, semestralmente.
16 - Apoiar nas atividades de organização, junto ao sindicato laboral dos colaboradores da instituição, tratativas para formalização e homologação de Acordo Coletivo de Trabalho, sob demanda.
17 - Elaborar, controlar e emitir relatórios relativos ao banco de horas dos empregados da instituição, prestando suporte aos gestores, quando necessário, sob demanda.
18 - Subsidiar tecnicamente a gestão tático-estratégica com informações para a tomada de decisão pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
19 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.

20 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
21 - Acompanhar e alimentar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão superior, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
22 - Dar suporte nas atividades da área de atuação, alimentando Sistema de Gestão, bem como emitindo boletos de cobrança e conferindo dados e informações pertinentes à folha de pagamento, semanalmente.
23 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
24 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
25 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
26 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
27 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
28 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
29 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

CARGO: ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES JR

OBJETIVOS DO CARGO: Executar atividades relativas aos processos de compras e licitações, bem como outras administrativas para atender os objetivos estratégicos da instituição e proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

RESPONSABILIDADES DO CARGO: 1 - Dar suporte e/ou realizar o planejamento de contratações, auxiliando no acompanhamento e na execução para que sejam realizadas de forma eficiente, sob demanda.
2 - Realizar e conduzir os processos de contratação, independente da modalidade, sempre em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, a fim de obter êxito e cumprir com o planejamento das contratações, assim como demais demandas das áreas, sob demanda.
3 - Receber e analisar processos de contratação advindos das áreas departamentais, orientando aos demandantes, quanto ao cumprimento dos normativos relativos às contratações do SESCOOP/GO, sob demanda.

4 - Elaborar e/ou apoiar a elaboração de termos de referência e notas técnicas, repassando informações e subsídios necessários para que as áreas demandantes elaborem documentos contendo todas as informações e condições necessárias para a contratação, sob demanda.
5 - Elaborar editais de licitação para contratação de produtos e/ou serviços, utilizando modelos já revisados como parâmetro, para atender a modalidade de contratação da instituição, sob demanda.
6 - Elaborar documentos necessários aos processos de contratação, utilizando de modelos e/ou elaborando outros novos, a fim de que o processo contenha todos os dados, informações e autorizações necessários, em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, sob demanda.
7 - Realizar contato com fornecedores e prestadores de serviços, auxiliando na construção de objetos de contratação, para entender a prática de mercado, sob demanda.
8 - Realizar cotações de preços e negociação com fornecedores e prestadores de serviços, encaminhando solicitações de propostas para que sejam obtidos os valores praticados no mercado, a fim de subsidiar a decisão da continuidade ou não da contratação, bem como indicar o valor do orçamento necessário à contratação, sob demanda.
9 - Solicitar, receber e conferir documentos de fornecedores e prestadores de serviços, a fim de garantir que todas as condições exigidas nas contratações sejam cumpridas, sob demanda.
10 - Realizar lançamentos dos processos de contratações em Sistema ERP, inserindo os dados e/ou documentos em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, sob demanda.
11 - Realizar a gestão e fiscalização de contratos, atuando de acordo com os normativos do SESCOOP/GO, a fim de garantir que os serviços prestados e os produtos sejam entregues como acordado, sob demanda.
12 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
13 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas pela gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
14 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
15 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
16 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
17 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
18 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.

19 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
20 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS JR

OBJETIVOS DO CARGO: Executar o plano de trabalho, atuando como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, além de desenvolver atividades técnicas e prestar orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

RESPONSABILIDADES DO CARGO: 1 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social levantadas por elas, diariamente.
2 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, diariamente.
3 - Analisar planejamentos/demandas e projetos/soluções lançados pelas cooperativas no Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento humano), verificando as informações inseridas e as pendências de análise, a fim de aprovar ou reprovar o orçamento previsto das cooperativas, trimestralmente e semestralmente.
4 - Lançar no Cronograma os projetos lançados no GDH e já analisados, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda.
5 - Solicitar prestações de contas atrasadas das cooperativas (dossiê da comprovação do evento), conferindo no Cronograma as prestações ainda pendentes de envio, visando fazer o fechamento dos projetos, semanalmente.
6 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviços, diariamente.
7 - Solicitar a compra de passagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar o deslocamento dos instrutores para realização do evento, diariamente.
8 - Solicitar a reserva de hospedagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a hospedagem do instrutor para realização do evento, diariamente.
9 - Solicitar a disponibilização do material de treinamento a ser enviado para a cooperativa, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a retirada do material por parte da cooperativa para utilização nos eventos, diariamente.
10 - Orientar cooperativas sobre a utilização do Sistema GDH, através de reuniões presenciais ou online, a fim de disseminar a correta utilização da ferramenta para viabilizar a demanda de projetos por parte da cooperativa, mensalmente.

11 - Enviar ofícios de pendência de público ou atraso no envio de prestação de contas, através do e-mail, a fim de manter as boas práticas por parte das cooperativas em relação a correta realização dos eventos e suas prestações de contas, mensalmente.
12 - Subsidiar a contratação e prestação de serviços, elaborando notas técnicas, participando de eventos de licitação, bem como fazendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de garantir a conformidade do escopo previsto conforme demanda.
13 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente.
14 - Receber a documentação de empresas de instrutoria através do e-mail, a fim de credenciar instrutores para a realização dos serviços de formação profissional e promoção social, diariamente.
15 - Viabilizar realização de eventos para turmas concluintes dos eventos centralizados, solicitando serviços de buffet, providenciando cerimonial, organizando a logística dos participantes e dos representantes da instituição de ensino, visando a satisfação dos participantes semestralmente.
16 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda.
17 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento de colaboradores do Sistema até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente.
18 - Alterar datas de eventos já contratados, através de e-mails e cronograma, a fim de manter o correto controle da realização do evento e da contratação do instrutor, diariamente.
19 - Criar usuário no GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda.
20 - Enviar ofício de devolução de recurso para cooperativas que tenham participantes não aprovados em eventos centralizados, a fim de manter o cumprimento da regra estabelecida no termo de parceria, mensalmente.
21 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente.
22 - Realizar a consulta no cronograma dos eventos descentralizados e centralizados, acessando planilha própria, para confirmar quais instituições que precisam ser contratadas, para a execução dos projetos, sob demanda.
23 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
24 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando notas técnicas para contratação, inserindo todas as informações para a área de processos analisar, sob demanda.
25 - Receber, analisar, solicitar ajustes, se for o caso e enviar o contrato para os responsáveis, colhendo assinaturas para a conclusão do processo de contratação, sob demanda.

26 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, áudio-visual, comunicação e outros, semanalmente.
27 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
28 - Solicitar a área de marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.
29 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade de participantes do treinamento, sob demanda.
30 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos, para solicitar, caso for, boleto bancários e/ou solicitando contratos, para cooperativa providenciar pagamento e/ou assinar contratos para participação, sob demanda.
31 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos e em caso de irregularidade, entrar em contato com a cooperativa para que esta verifique junto ao Sistema OCB os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
32 - Aguardar e confirmar as baixas de pagamentos, enviando a confirmação da inscrição para a cooperativa, com as informações do evento, via e-mail, para concluir o processo de participação no evento, sob demanda.
33 - Acessar o sistema GDH, incluindo os inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
34 - Solicitar serviços de buffet ou de coffe break (lanche) para eventos em andamento, caso for, enviando e-mail a área responsável pela aquisição, com quantidade de participantes e tipo de serviço, sob demanda.
35 - Acompanhar a execução dos eventos, observando se os materiais, serviços e ambiente estão de acordo com o planejado, para que sejam realizados de forma correta, atendendo as expectativas dos participantes, diariamente ou quando houver demanda.
36 - Fazer o fechamento do relatório de eventos, via Sistema GDH, incluindo assim, a presença, ficha de avaliação e fotos tiradas durante a realização, para prestação de contas, semanalmente ou quando houver demanda.
37 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando o retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social, diariamente.
38 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, sob demanda.
39 - Organizar e realizar eventos centralizados e descentralizados, tomando todas as providências necessárias e acompanhar o evento, para garantir a realização de êxito do mesmo, sob demanda.
40 - Divulgar os eventos e serviços da instituição para dirigentes empregados, cooperados e familiares, fazendo contatos por canais diversos e visitas presenciais, para ampliar o conhecimento sobre a atuação da instituição, sob demanda.

41 - Criar estratégias para aumentar os números de cooperativas atendidas e o número de cooperativas com demandas de projetos de treinamento, fomentando e identificando oportunidades, para atingir os objetivos, diariamente.
42 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
43 - Aumentar o banco de dados das cooperativas, incluindo contatos dos empregados, cooperados e familiares, diariamente.
44 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
45 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
46 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
47 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
48 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
49 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
50 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
51 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
52 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
53 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
54 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
55 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS PL

OBJETIVOS DO CARGO: Executar o plano de trabalho, atuando como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, além de desenvolver atividades técnicas e prestar orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

RESPONSABILIDADES DO CARGO: 1 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social levantadas por elas, diariamente.
2 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, diariamente.
3 - Analisar planejamentos/demandas e projetos/soluções lançados pelas cooperativas no Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento humano), verificando as informações inseridas e as pendências de análise, a fim de aprovar ou reprovar o orçamento previsto das cooperativas, trimestralmente e semestralmente.
4 - Lançar no Cronograma os projetos lançados no GDH e já analisados, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda.
5 - Solicitar prestações de contas atrasadas das cooperativas (dossiê da comprovação do evento), conferindo no Cronograma as prestações ainda pendentes de envio, visando fazer o fechamento dos projetos, semanalmente.
6 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviços, diariamente.
7 - Solicitar a compra de passagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar o deslocamento dos instrutores para realização do evento, diariamente.
8 - Solicitar a reserva de hospedagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a hospedagem do instrutor para realização do evento, diariamente.
9 - Solicitar a disponibilização do material de treinamento a ser enviado para a cooperativa, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a retirada do material por parte da cooperativa para utilização nos eventos, diariamente.
10 - Orientar cooperativas sobre a utilização do Sistema GDH, através de reuniões presenciais ou online, a fim de disseminar a correta utilização da ferramenta para viabilizar a demanda de projetos por parte da cooperativa, mensalmente.
11 - Enviar ofícios de pendência de público ou atraso no envio de prestação de contas, através do e-mail, a fim de manter as boas práticas por parte das cooperativas em relação a correta realização dos eventos e suas prestações de contas, mensalmente.
12 - Subsidiar a contratação e prestação de serviços, elaborando notas técnicas, participando de eventos de licitação, bem como fazendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de garantir a conformidade do escopo previsto conforme demanda.
13 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente.

14 - Receber a documentação de empresas de instrutoria através do e-mail, a fim de credenciar instrutores para a realização dos serviços de formação profissional e promoção social, diariamente.
15 - Viabilizar realização de eventos para turmas concluintes dos eventos centralizados, solicitando serviços de buffet, providenciando cerimonial, organizando a logística dos participantes e dos representantes da instituição de ensino, visando a satisfação dos participantes semestralmente.
16 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda.
17 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento de colaboradores do Sistema até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente.
18 - Alterar datas de eventos já contratados, através de e-mails e cronograma, a fim de manter o correto controle da realização do evento e da contratação do instrutor, diariamente.
19 - Criar usuário no GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda.
20 - Enviar ofício de devolução de recurso para cooperativas que tenham participantes não aprovados em eventos centralizados, a fim de manter o cumprimento da regra estabelecida no termo de parceria, mensalmente.
21 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente.
22 - Realizar a consulta no cronograma dos eventos descentralizados e centralizados, acessando planilha própria, para confirmar quais instituições que precisam ser contratadas, para a execução dos projetos, sob demanda.
23 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
24 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando notas técnicas para contratação, inserindo todas as informações para a área de processos analisar, sob demanda.
25 - Receber, analisar, solicitar ajustes, se for o caso e enviar o contrato para os responsáveis, colhendo assinaturas para a conclusão do processo de contratação, sob demanda.
26 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, audiovisual, comunicação e outros, semanalmente.
27 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
28 - Solicitar a área de marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.

29 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade de participantes do treinamento, sob demanda.
30 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos, para solicitar, caso for, boleto bancários e/ou solicitando contratos, para cooperativa providenciar pagamento e/ou assinar contratos para participação, sob demanda.
31 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos e em caso de irregularidade, entrar em contato com a cooperativa para que esta verifique junto ao Sistema OCB os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
32 - Aguardar e confirmar as baixas de pagamentos, enviando a confirmação da inscrição para a cooperativa, com as informações do evento, via e-mail, para concluir o processo de participação no evento, sob demanda.
33 - Acessar o sistema GDH, incluindo os inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
34 - Solicitar serviços de buffet ou de coffe break (lanche) para eventos em andamento, caso for, enviando e-mail a área responsável pela aquisição, com quantidade de participantes e tipo de serviço, sob demanda.
35 - Acompanhar a execução dos eventos, observando se os materiais, serviços e ambiente estão de acordo com o planejado, para que sejam realizados de forma correta, atendendo as expectativas dos participantes, diariamente ou quando houver demanda.
36 - Fazer o fechamento do relatório de eventos, via Sistema GDH, incluindo assim, a presença, ficha de avaliação e fotos tiradas durante a realização, para prestação de contas, semanalmente ou quando houver demanda.
37 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando o retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social, diariamente.
38 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, sob demanda.
39 - Organizar e realizar eventos centralizados e descentralizados, tomando todas as providências necessárias e acompanhar o evento, para garantir a realização de êxito do mesmo, sob demanda.
40 - Divulgar os eventos e serviços da instituição para dirigentes empregados, cooperados e familiares, fazendo contatos por canais diversos e visitas presenciais, para ampliar o conhecimento sobre a atuação da instituição, sob demanda.
41 - Criar estratégias para aumentar os números de cooperativas atendidas e o número de cooperativas com demandas de projetos de treinamento, fomentando e identificando oportunidades, para atingir os objetivos, diariamente.
42 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
43 - Aumentar o banco de dados das cooperativas, incluindo contatos dos empregados, cooperados e familiares, diariamente.
44 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.

45 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
46 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
47 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
48 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
49 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
50 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
51 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
52 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
53 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
54 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
55 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.
56 - Conhecer, compreender, organizar, gerenciar e atuar no apoio as cooperativas de agricultura familiar e leite.
57 - Viabilizar parcerias com instituições de trabalho, ligadas às classes do Cooperativismo da Agricultura Familiar, planejando ações de conscientização e divulgação do Sistema OCB/GO e da importância de suas contribuições.
58 - Elaborar projetos para captação de recursos para cooperativas da agricultura familiar junto aos órgãos de fomento.
59 - Fomentar a constituição e fortalecimento das Cooperativas de Agricultura Familiar e de Leite.

SESCOOP/GO

INSTITUTO VERBENA

UFG UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.
Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

O(a) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1. ( ) Paraplegia	6. ( ) Tetraparesia	11. ( ) Amputação ou Ausência de Membro
2. ( ) Paraparesia	7. ( ) Triplegia	12. ( ) Paralisia Cerebral
3. ( ) Monoplegia	8. ( ) Triparesia	13. ( ) Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. ( ) Monoparesia	9. ( ) Hemiplegia	14. ( ) Ostomias
5. ( ) Tetraplegia	10. ( ) Hemiparesia	15. ( ) Nanismo

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

( ) **DEFICIÊNCIA AUDITIVA***: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
* Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

( ) DEFICIÊNCIA VISUAL*
( ) **Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
( ) **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
( ) **Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
( ) **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
( ) **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores**.
* Para os(as) candidatos(as) com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

( ) **DEFICIÊNCIA INTELECTUAL*** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. ( ) Comunicação	3. ( ) Habilidades sociais	5. ( ) Saúde e segurança	7. ( ) Lazer
2. ( ) Cuidado pessoal	4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade	6. ( ) Habilidades acadêmicas	8. ( ) Trabalho

*Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

( ) **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA*** associação de duas ou mais eficiências:_____
*Para os(as) candidatos(as) com deficiência múltipla, o laudo médico deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios previstos no Edital de uma das deficiências.

_____ (cidade), ____/____/_____.

_____
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

( ) **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
*Para os(as) candidatos(as) com transtorno do espectro autista, o laudo médico deverá vir acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem prazo de validade indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

III - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

_____(cidade), ____/____/_____.

_____
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

COMUNICADO Nº 001/2023

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto. **2.** Coerência. **3.** Ortografia. **4.** Derivação e composição. **5.** Estruturação de períodos. **6.** Linguagem figurada. **7.** Pontuação. **8.** Concordância e regência verbal. **9.** Acentuação gráfica. **10.** Flexão nominal e verbal. **11.** Pronomes. **12.** Emprego de tempos e modos verbais. **13.** Formas de tratamento. **14.** Tipos de discursos. **15.** Correspondência oficial.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos sobre funcionamento dos principais periféricos (monitores, gabinetes, discos rígidos, placas de som, scanners). **2.** MS Windows (português): ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. **3.** Pacote Office. **4.** MS Word: estrutura básica de documentos; operações com arquivos, criação e uso de modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolunados; configuração de páginas e impressão. **5.** MS Excel (mínimo versão 2013): estrutura básica de planilhas; conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão. **6.** Internet: conexão à internet (formas e modalidades de interligação). **7.** Serviços básicos (download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca). **8.** Segurança: vírus eletrônico; cuidados e prevenção; antivírus.

COOPERATIVISMO

1. História do SESCOOP, sua estrutura e funcionamento. **2.** Símbolos e princípios do cooperativismo. **3.** Sistema cooperativista brasileiro. **4.** Ramos do cooperativismo brasileiro. **5.** História do cooperativismo internacional. **6.** História do cooperativismo no Brasil e em Goiás. **7.** Órgãos de representação estadual, nacional e internacional do cooperativismo. **8.** Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades empresariais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Funções administrativas. **2.** Noções de atendimento a clientes. **3.** Organização e controle de documentos. **4.** Recebimento, armazenamento e controle de materiais. **5.** Noções de processo administrativo. **6.** Noções de compras e licitações. **7.** Noções de expedição, despacho e guarda de correspondências.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto. **2.** Coerência. **3.** Ortografia. **4.** Derivação e composição. **5.** Estruturação de períodos. **6.** Linguagem figurada. **7.** Pontuação. **8.** Concordância e regência verbal. **9.**

Acentuação gráfica. **10.** Flexão nominal e verbal. **11.** Pronomes. **12.** Emprego de tempos e modos verbais. **13.** Formas de tratamento. **14.** Tipos de discursos. **15.** Correspondência oficial.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos sobre funcionamento dos principais periféricos (monitores, gabinetes, discos rígidos, placas de som, scanners). **2.** MS Windows (português): ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. **3.** Pacote Office. **4.** MS Word: estrutura básica de documentos; operações com arquivos, criação e uso de modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolunados; configuração de páginas e impressão. **5.** MS Excel (mínimo versão 2013): estrutura básica de planilhas; conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão. **6.** Internet: conexão à internet (formas e modalidades de interligação). **7.** Serviços básicos (download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca). **8.** Segurança: vírus eletrônico; cuidados e prevenção; antivírus.

COOPERATIVISMO

1. História do SESCOOP, sua estrutura e funcionamento. **2.** Símbolos e princípios do cooperativismo. **3.** Sistema cooperativista brasileiro. **4.** Ramos do cooperativismo brasileiro. **5.** História do cooperativismo internacional. **6.** História do cooperativismo no Brasil e em Goiás. **7.** Órgãos de representação estadual, nacional e internacional do cooperativismo. **8.** Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades empresariais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR

1. Características do Sistema S. **2.** Noções de gestão de risco. **3.** Noções de governança corporativa. **4.** Conhecimento de planejamento, gestão estratégica e gestão por resultados. **5.** Conhecimento em elaboração, análise e acompanhamento de indicadores. **6.** Noções de legislação financeira, contábil, orçamentária e tributária. **7.** Conhecimento em planejamento financeiro, orçamento e fluxo de caixa. **8.** Noções de controladoria e auditoria. **9.** Noções sobre regulamentos de arrecadação. **10.** Noções de departamento pessoal.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES JR

1. Características do Sistema S. **2.** Conhecimentos sobre gestão e fiscalização de contratos. **3.** Processo administrativo. **4.** Legislação de contratos e licitações (Lei 14.133/2021). **5.** Regulamento de licitação e contratos do SESCOOP (Resolução 1990/2022).

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS JR

1. Planejamento, gestão estratégica e gestão por resultados. **2.** Didáticas, metodologias e técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos. **3.** Treinamento e desenvolvimento. **4.** Responsabilidade social. **5.** Elaboração e gestão de projetos de treinamentos. **6.** Organização de eventos.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS PL

1. Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados. **2.** Didáticas, metodologias e técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos. **3.** Treinamento e desenvolvimento. **4.** Responsabilidade social. **5.** Elaboração e gestão de projetos de treinamentos. **6.** Organização de eventos. **7.** Lei n. 11.326, de 24 de julho de 2006: Estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais. **8.** Aspectos relacionados ao Plano Safra da Agricultura Familiar. **9.** Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf). **10.** Programas governamentais (PAA e PNAE). **11.** Acesso a créditos (Principais Linhas de Créditos: BNDES, FCO, PRONAF). **12.** Gestão de Projetos. **13.** Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER).

COMUNICADO Nº 001/2023

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

Cargo:	
Nome completo:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone com DDD:	
Pessoa com deficiência: ( ) Não ( ) Sim. Se sim, descreva qual?	
CNH: ( ) Não ( ) Sim. Se sim, descreva a categoria:	
Formação Acadêmica	
Curso:	
Instituição:	
Situação: ( ) Completo ( ) Incompleto	
Nível: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação	
Data de início:	Data de Término:
Curso:	
Instituição:	
Situação: ( ) Completo ( ) Incompleto	
Nível: ( ) Graduação ( ) Pós-Graduação	
Data de início:	Data de Término:
Pós-Graduação:	
Curso:	
Instituição:	
Data de início:	Data de Término:
Pós-Graduação:	
Curso:	
Instituição:	
Data de início:	Data de Término:
Idiomas	
Indique o(s) Idioma(s), caso tenha, com a classificação básico, intermediário, avançado ou fluente:	

Experiência Profissional:
Empresa:
Cargo/Função:
Data de Início: Data de Término:
Vínculo: ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica
Atribuições e Responsabilidades:
Empresa:
Cargo/Função:
Data de Início: Data de Término:
Vínculo: ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica
Atribuições e Responsabilidades:
Empresa:
Cargo/Função:
Data de Início: Data de Término:
Vínculo: ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica
Atribuições e Responsabilidades: