



PROCESSO SELETIVO N° 01-2009 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A **unidade nacional do Sescoop - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo**, personalidade jurídica de direito privado, situada em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco I, Edifício Casa do Cooperativismo, dá publicidade a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO N° 01-2009** consistente no preenchimento de vaga do seu quadro funcional, para o cargo de **Técnico de Nível Superior**, na função de **Analista de Gestão de Pessoas**. O processo seletivo será conduzido pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop.

1. CARACTERÍSTICAS DA VAGA

- 1.1 Cargo: Técnico de Nível Superior;
- 1.2 Função: Analista de Gestão de Pessoas;
- 1.3 Regime de Contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 1.4 Remuneração: R\$ 3.840,26 (Três mil oitocentos e quarenta reais e vinte e seis centavos);
- 1.5 Benefícios: Auxílio transporte, Auxílio alimentação no valor de R\$ 16,31 (dezesseis reais e trinta e um centavos) por dia trabalhado, Assistência médica e Seguro de vida;
- 1.6 Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.7 Área de trabalho – Assessoria de Gestão de Pessoas
- 1.8 Local de trabalho – Brasília / DF
- 1.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 1.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

2. REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

- 2.1 Formação superior completa em Psicologia ou Administração de Empresas;
- 2.2 Desejável especialização em Gestão de Pessoas, Administração de Recursos Humanos ou áreas afins;
- 2.3 Conhecimentos nos subsistemas de recursos humanos - recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, avaliação de desempenho, clima organizacional, comunicação institucional;
- 2.4 Desejável experiência em ferramentas de avaliação de perfil, gestão por competências, comunicação interna, planejamento institucional, utilização de sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- 2.5 Conhecimentos de aplicativos de informática como usuário – word, windows, excel e power point;
- 2.6 Experiência comprovada de pelo menos seis meses com atuação nos subsistemas de recursos humanos citados no item 2.3.

3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 As inscrições deverão ser efetivadas no período de 26 de janeiro a 31 de janeiro de 2009, por meio do site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias);
- 3.2 Os candidatos dentro do perfil e interessados em participar do processo seletivo devem, após acessar o site e tomar conhecimento dos detalhes do processo, preencher formulário de inscrição salvar o arquivo com seu nome completo e encaminhá-lo via e-mail para o endereço curriculo@sescoop.coop.br.
- 3.3 As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressamente e corretamente no ato da inscrição e comprovadas por meio de diploma, certificados, registros em carteira de trabalho e/ou declarações, por ocasião da contratação e nos termos do item 7.3, sob pena de desclassificação do candidato.
- 3.4 Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental, nos termos do item 3.3.
- 3.5 A comprovação deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação, no ato da convocação para contratação.
- 3.6 O preenchimento inadequado, a falta de informações, o encaminhamento de currículo fora do padrão do formulário de inscrição ou a não comprovação de informações declaradas no formulário de inscrição serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.
- 3.7 As informações constantes na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.8 Os candidatos, ao realizarem a inscrição, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste documento.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª etapa – Análise Curricular (eliminatória e classificatória);

2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos (classificatória);

3ª etapa – Entrevista Técnica (classificatória).

4.1 1ª etapa - Análise Curricular

Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e a sua adequação aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:

- 4.1.1 Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem o que está solicitado nos itens 2.1; 2.3 e 2.6.
- 4.1.2 Classificar os candidatos remanescentes, mediante aplicação dos critérios de pontuação constantes no quadro abaixo:

Perfil	Pontuação
a) Formação superior completa em Psicologia ou Administração de Empresas;	3
b) Especialização em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.	2
c) Especialização em áreas afins	1

-
- d) Experiência comprovada de pelo menos seis meses nos subsistemas de Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, avaliação de desempenho, clima organizacional; 3
-

- 4.1.3 Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional.
- 4.1.4 Após apuradas as pontuações, será feito o somatório dos pontos e os candidatos serão classificados em ordem decrescente.
- 4.1.5 Será divulgado o resultado da análise curricular dos 40 (quarenta) candidatos melhor classificados. Em caso de empate na última faixa classificada, serão divulgados todos os candidatos naquela faixa.
- 4.1.6 Os 20 (vinte) candidatos que obtiverem as maiores pontuações na análise curricular serão convocados para a segunda etapa. Em caso de empate na última faixa classificada, serão divulgados todos os candidatos naquela faixa.
- 4.1.7 Os demais candidatos poderão ser convocados, observando-se a ordem de classificação, na hipótese de esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos 20 (vinte) candidatos melhor classificados.
- 4.1.8 A relação dos candidatos classificados e dos convocados para a segunda etapa estará disponível no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

4.2 2ª etapa – Avaliação de conhecimentos

- 4.2.1 A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de prova de português com 15 (quinze) questões, prova técnica sobre gestão de pessoas com 15 (quinze) questões e dissertação.
- 4.2.2 A prova de português será composta por 15 (quinze) questões, abordando interpretação de texto, acentuação, concordância, pontuação, conjugação verbal e gramática. A pontuação máxima da prova de português é de 10 pontos, sendo 10 (dez) questões valendo 0,75 (zero setenta e cinco) ponto, cada uma, e 5 (cinco) questões valendo 0,5 (meio) ponto, cada uma.
- 4.2.3 A prova técnica será composta por 15 (quinze) questões abordando recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, avaliação de desempenho, clima organizacional. A pontuação máxima da prova técnica é de 15 (quinze) pontos, sendo cada questão valendo 1,00 (um) ponto.
- 4.2.4 A dissertação consistirá em discorrer sobre um tema específico da área de gestão de pessoas, com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas e de conteúdo dissertativo. Serão avaliados os conhecimentos do tema com o valor de 2,00 (dois) pontos, a capacidade de expressão na modalidade escrita com o valor de 1,50 (um e meio) pontos e o uso das normas de registro formal da língua portuguesa no valor de 1,50 (um e meio) pontos. A pontuação máxima da dissertação é de 5,00 (cinco) pontos.
- 4.2.5 A dissertação somente será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 7 (sete) pontos na prova de português e 7 (sete) pontos na prova técnica sobre gestão de pessoas.

- 4.2.6 Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 7 (sete) pontos na prova de português e 7 (sete) pontos na prova técnica sobre gestão de pessoas não serão classificados.
- 4.2.7 Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 3 (três) horas.
- 4.2.8 As despesas relacionadas a deslocamento de candidatos de outras localidades para Brasília/DF a fim de participar das etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade dos candidatos interessados em participar do processo.
- 4.2.9 As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos.
- 4.2.10 Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das provas, em ordem decrescente.
- 4.2.11 Os convocados para a terceira etapa serão aqueles que obtiverem maior pontuação nas duas etapas anteriores, cumulativamente, observando-se o número de candidatos definidos no item 4.3.1.
- 4.2.12 O resultado da avaliação de conhecimentos e a relação dos candidatos convocados para a terceira etapa estarão disponíveis no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

4.3 3ª etapa - Entrevista Técnica

- 4.3.1 Os 4 (quatro) candidatos que obtiverem as maiores pontuações nas etapas anteriores, cumulativamente, serão convocados para a terceira etapa – entrevista técnica;
- 4.3.2 Os demais candidatos poderão ser convocados na hipótese de esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos 4 (quatro) candidatos melhor classificados.
- 4.3.3 A entrevista será conduzida pelo gestor da área de trabalho (item 1.7) em conjunto com profissional da Assessoria de Gestão de Pessoas.
- 4.3.4 Na entrevista, serão abordadas questões sobre a experiência profissional do candidato, buscando identificar quais dos itens relacionados nas atribuições da função (item 5) já foram vivenciados pelo mesmo, e fornecendo para tal pontuação de acordo com as tabelas descritas nos itens 5.1 ao 5.6.
- 4.3.5 As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente e no mesmo dia para todos os candidatos.

5. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

5.1 Recrutamento e seleção de pessoal (atividade equivalente a 50% do tempo de trabalho)

Nº	Atribuição	Pontuação
5.1.1	Elaborar publicação para processo seletivo e divulgar nos veículos de comunicação disponíveis	3
5.1.2	Receber currículos e realizar a análise curricular	3
5.1.3	Elaborar, aplicar e corrigir provas de seleção	3
5.1.4	Entrevistar candidatos selecionados	3
5.1.5	Fazer a integração dos candidatos contratados e todo o contato que antecede a contratação	3
5.1.6	Elaborar as peças do processo seletivo formal	3

5.1.7 Responder a questionamentos de auditoria sobre contratação de pessoal. 3

5.2 Treinamento e desenvolvimento de pessoal (atividade equivalente a 10% do tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.2.1	Planejar ações de capacitação para as áreas da empresa	3
5.2.2	Receber e avaliar as solicitações de treinamento	2
5.2.3	Acompanhar atividades de treinamento e desenvolvimento internos e externos	2
5.2.4	Sugerir conteúdos de formação para as áreas da empresa	1
5.2.5	Organizar e ministrar treinamento de integração de novos colaboradores	3
5.2.6	Acompanhar os indicadores de treinamento e desenvolvimento	2

5.3 Remuneração e benefícios (atividade equivalente a 10%do tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.3.1	Desenvolver projeto para implantação de plano de cargos e salários	3
5.3.2	Implantar o plano de cargos e salários	2
5.3.3	Fazer o acompanhamento e atualização do Plano de Cargos e Salários	2
5.3.4	Orientar parceiros quanto à remuneração e benefícios	2
5.3.5	Fazer contatos e acompanhamento quanto a contrato de benefícios	1

5.4 Avaliação de desempenho (atividade equivalente a 10%do tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.4.1	Desenvolver projeto para implantação de avaliação de desempenho	3
5.4.2	Implantar a avaliação de desempenho	2
5.4.3	Fazer relatórios e acompanhamento quanto à avaliação de desempenho	2

5.5 Clima organizacional (atividade equivalente a 10%do tempo de trabalho)

N°	Atribuição	Pontuação
5.5.1	Desenvolver, em conjunto com áreas parceiras, eventos de confraternização interna em datas comemorativas (festas temáticas, aniversariantes do mês).	3

5.5.2	Desenvolver ações de sensibilização dos colaboradores quanto à responsabilidade social	2
5.5.3	Desenvolver semana de qualidade de vida	3
5.5.4	Orientar parceiros quanto à ações de fomento à qualidade de vida e atividades de bem estar dos colaboradores	1

5.6 Comunicação interna (atividade equivalente a 10%do tempo de trabalho)

Nº	Atribuição	Pontuação
5.6.1	Desenvolver conteúdo para veículos de comunicação internos (mural, e-mail informativo, publicação online, jornal interno, site)	3
5.6.2	Acompanhar a área responsável em ações específicas de comunicação interna voltada para os colaboradores	2

5.7 Descritivo de pontuação

5.7.1 Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;

5.7.2 Pontuação 2 – importante e desejável para a função;

5.7.3 Pontuação 1 – adicional para a função;

6. NOTA FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os candidatos serão classificados através do somatório das notas de todas as etapas (análise curricular, provas, entrevista técnica), em ordem decrescente. A convocação para contratação obedecerá a essa ordem de classificação.

6.2 Os candidatos convocados devem cumprir os atos contidos na convocação e respeitar as datas estabelecidas, garantindo o cumprimento do cronograma do processo seletivo, sob pena de convocação do candidato imediatamente seguinte classificado.

6.3 A relação final dos candidatos em ordem decrescente de classificação estará disponível no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

6.4 No caso de ocorrer empate, serão considerados como critérios para desempate, na ordem:

a) Melhor resultado na prova técnica;

b) Melhor resultado na dissertação.

7. Contratação de profissional

7.1 A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com a necessidade administrativa do Sescoop. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito à contratação.

7.2 O Sescoop se reserva o direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

7.3 No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

a) Somente originais – 2 (duas) fotos 3x4 identificadas, exame admissional feito por empresa conveniada ao Sescoop e com o parecer apto para

contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira de Identidade (não pode ser substituída pela habilitação); CPF; Título de Eleitor; Comprovantes de votação; Comprovante de residência atualizado com CEP (luz ou água); Certidão de casamento; Certidão de nascimento dos filhos; Cartão do PIS;

b) Originais e cópias – Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas, Registros em carteira de trabalho e/ou declarações, nos termos.

7.4 O candidato selecionado que não comprovar as informações declaradas no formulário de inscrição, nos termos dos itens 3.3 e 3.4, será desclassificado, sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para contratação.

7.5 O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pela gerência responsável, quando então o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

8. Cronograma

Etapa	Data provável
8.1 - Período de Inscrição - preenchimento do formulário de inscrição e envio por meio eletrônico.	26/01 a 31/01/2009
8.2 – 1ª Etapa – Análise curricular.	02 a 06/02/2009
8.3 – Divulgação de resultados 1ª etapa e convocação para segunda etapa.	10/02/2009
8.4 – 2ª Etapa – Avaliação de conhecimentos	12/02/2009
8.5 – Divulgação de resultados 2ª etapa e convocação para terceira etapa.	20/02/2009
8.6 – 3ª Etapa – Entrevista técnica.	27/02/2009
8.7 – Divulgação de resultados 3ª etapa e convocação para apresentação de documentos.	03/03/2008
8.8 – Apresentação de documentação para contratação.	06/03/2009
8.9 – Data de início das atividades profissionais no Sescoop – Unidade Nacional.	09/03/2009

9. Disposições finais

9.1 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados, referentes a este processo seletivo, divulgados no endereço eletrônico www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).

9.2 Quaisquer alterações referentes aos termos desse processo seletivo serão objeto de publicação no portal www.brasilcooperativo.coop.br (página principal, link notícias).



- 9.3 O Sescoop não se responsabiliza por inscrições extraviadas bem como comunicados não recebidos por motivos de ordem técnica no envio de dados por meio eletrônico.
- 9.4 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados não podendo alegar desconhecimento em qualquer uma das fases.
- 9.5 Os três candidatos aprovados e classificados na terceira etapa (entrevista) e não contratados permanecerão em cadastro de reserva, pelo período de um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, de acordo com os interesses do Sescoop.
- 9.6 Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop.

Brasília, 26 de janeiro de 2009.

Assessoria de Gestão de Pessoas