



PROCESSO SELETIVO N° 03-2010 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A unidade nacional do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo, personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situada em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco I, Edifício Casa do Cooperativismo, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO N° 03-2010** consistente no preenchimento de vaga do seu quadro funcional, para o cargo de **Técnico de Nível Médio**, na função de **Técnico em Documentação**. 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 Médio;
- 1.2 Função: Técnico em Documentação;
- 1.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 1.4 Remuneração: R\$ 1.420,93 (um mil, quatrocentos e vinte reais e noventa e três centavos);
- 1.5 Benefícios: Auxílio-transporte, Auxílio-alimentação no valor de R\$ 20,00 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, Assistência médica e Seguro de vida;
- 1.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.7 Área de trabalho – Gerência de Documentação e Normalização;
- 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 Ensino médio completo, devidamente comprovado conforme item 3.5;
- 2.2 Experiência comprovada de pelo menos 6 meses em tratamento da informação e de documentos (arquivística), desempenhando atividades em qualquer dos tipos de centros de documentação ou informação (arquivos, museus ou bibliotecas) ou em gerências de documentação;
- 2.3 Domínio nos aplicativos de informática (Pacote MS Office ou BR Office).

3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente via internet, no período de 2 a 11/6/2010, conforme item 3.2;
- 3.2 Os candidatos, dentro do perfil e interessados em participar do processo seletivo, após acessar o site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010), devem tomar conhecimento dos detalhes do processo, acessar e preencher formulário de inscrição, salvar o arquivo com seu nome completo e encaminhá-lo, até às vinte e três horas e cinquenta e nove

- minutos do último dia do período de inscrição, via e-mail, para curriculo2010@sescoop.coop.br;
- 3.3 Somente serão aceitos como candidatos inscritos os 100 (cem) primeiros currículos encaminhados no período de inscrição, desde que estejam no formulário-padrão disponível no endereço especificado no item 3.2.
 - 3.4 As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa e corretamente no ato da inscrição e comprovadas por meio de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho e declarações, por ocasião da contratação e nos termos dos itens, 3.5, 3.6 e 7.3, sob pena de desclassificação do candidato;
 - 3.5 A comprovação da escolaridade no ensino médio deverá ser feita mediante a apresentação de certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 3.6 A comprovação da experiência deverá ser feita mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador em papel timbrado, informando o período (com início e fim, se for o caso), o cargo/função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
 - 3.7 Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental, nos termos do item 3.4;
 - 3.8 A comprovação deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação, no ato da convocação para a contratação;
 - 3.9 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 serão motivo de exclusão automática do processo seletivo;
 - 3.10 As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato;
 - 3.11 Os candidatos, ao realizarem a inscrição, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste documento.
 - 3.12 Constituem requisitos para a contratação: ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo; possuir e comprovar todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo conforme item 2 desta publicação; estar em dia com as obrigações trabalhistas e militares; apresentar idade mínima de 18 anos (completados até o último dia de inscrição); e cumprir as determinações desta publicação.

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

- 4.1.1 Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e a sua adequação aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:
- 4.1.2 Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem o que está solicitado nos itens 2.1 e 2.3;
- 4.1.3 Classificar os candidatos remanescentes, mediante aplicação dos critérios de pontuação constantes no quadro a seguir:

Perfil	Pontuação
a) Adicional para cada ano completo de experiência comprovada em tratamento da informação e de documentos (arquivística), desempenhando atividades em qualquer dos tipos de centros de documentação ou informação (arquivos, museus ou bibliotecas) ou em gerências de documentação (limitado a quatro anos de experiência);	3
b) Curso na área de tratamento de documentos ou tratamento da informação ou arquivística ou gestão de arquivos ou secretariado (com carga horária acima de 20h) (máximo de 3 cursos).	2

- 4.1.4 Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional;
- 4.1.5 Após apuradas as pontuações, será feito o somatório dos pontos e os candidatos serão classificados em ordem decrescente;
- 4.1.6 Será divulgado o resultado da análise curricular dos 40 (quarenta) candidatos melhor classificados;
- 4.1.7 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.
- 4.1.8 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;
- 4.1.9 A relação dos candidatos classificados e dos convocados para a segunda etapa estará disponível no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010).

4.2 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos

- 4.2.1 A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de prova de português, prova técnica e dissertação.
- 4.2.2 A prova de português será composta por 15 (quinze) questões objetivas abordando interpretação de texto, acentuação, concordância, pontuação, conjugação verbal e gramática. A pontuação máxima da prova de português é de 15 (quinze) pontos, cada uma valendo 1 (um) ponto.
- 4.2.3 A prova técnica será composta por 20 (vinte) questões objetivas abordando os temas relacionados ao conteúdo: gerenciamento de documentos, livros e informações; redação de correspondências oficiais (cartas e ofícios);

cooperativismo (princípios, valores, ramos do cooperativismo); Sistema Cooperativista Brasileiro; comunicação no trabalho; sistemas informatizados de apoio a processos administrativos; noções do Sistema S. A pontuação máxima da prova técnica é de 20 (vinte) pontos, tendo cada questão o valor de 1 (um) ponto;

- 4.2.4 A dissertação consistirá em discorrer sobre um tema específico na área de tratamento de documentos, com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas. Serão avaliados os conhecimentos do tema com o valor de 3,0 (dois) pontos, a capacidade de expressão na modalidade escrita com o valor de 1 (um) ponto e o uso das normas de registro formal da língua portuguesa no valor de 1(um) ponto. A pontuação máxima da dissertação é de 5,0 (cinco) pontos;
- 4.2.5 A dissertação será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 7,5 (sete e meio) pontos na prova de português e 10 (dez) na prova técnica;
- 4.2.6 Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 7,5 (sete e meio) pontos na prova de português, 10 (dez) pontos na prova técnica e 2,5 (dois e meio) pontos na dissertação não serão classificados;
- 4.2.7 Serão excluídos deste processo seletivo os candidatos que forem surpreendidos com material de consulta físico ou eletrônico ou que adotar algum tipo de conduta inadequada à circunstância;
- 4.2.8 O Sescoop não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, assim com pela guarda de quaisquer objetos levados pelo candidato no local de prova.
- 4.2.9 Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 4 (quatro) horas;
- 4.2.10 As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos;
- 4.2.11 Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das pontuações das provas, em ordem decrescente;
- 4.2.12 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;
- 4.2.13 O resultado da segunda etapa e a relação dos candidatos convocados para a terceira etapa estarão disponíveis no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010).

4.3 3ª etapa – Entrevista Técnica

- 4.3.1 Os 5 (cinco) candidatos que obtiverem as maiores pontuações nas etapas anteriores, cumulativamente, serão convocados para a terceira etapa – entrevista técnica;
- 4.3.2 Poderão ser convocados os demais candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação, em função da ausência ou impedimento de um dos 5 (cinco) primeiros classificados inicialmente convocados;
- 4.3.3 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 a tabela descrita no item 5.1;
- 4.3.4 As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente e no mesmo dia para todos os candidatos.

5. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

5.1 Itens apreciados na Entrevista Técnica

Nº	Atribuição	Pontuação
5.1.1	Desempenhar atividades administrativas de apoio, provendo materiais de expediente e manutenção.	1
5.1.2	Realizar atividades de apoio para o acompanhamento e execução do orçamento das atividades que executa.	2
5.1.3	Redigir minutas de correspondências oficiais (cartas e ofícios).	3
5.1.4	Efetuar levantamentos e manter atualizados controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade.	2
5.1.5	Recepcionar, orientar e atender os clientes (internos e externos) da área quanto às demandas por documentos, livros e informações.	3
5.1.6	Receber, ordenar (identificar e classificar), registrar, distribuir, organizar (higienizar), guardar e ceder documentos e informações.	1
5.1.7	Operacionalizar os sistemas informatizados, Próton e Laserfiche, utilizados institucionalmente para a gestão documental e da informação.	1
5.1.8	Receber, registrar, guardar e ceder livros do acervo institucional, utilizando-se dos sistemas informatizados disponíveis.	3
5.1.9	Prestar esclarecimentos aos clientes internos para a eficaz utilização dos sistemas informatizados (Próton e Laserfiche) para a gestão documental e da informação.	1

5.2 Descritivo de pontuação

- 5.2.1.1 Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;
- 5.2.1.2 Pontuação 2 – importante e desejável para a função;
- 5.2.1.3 Pontuação 1 – adicional para a função.

6. NOTA FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1. O candidato será classificado mediante o somatório da pontuação de todas as etapas (análise curricular, avaliação de conhecimentos, 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 classificado;

- 6.3. A relação final dos candidatos em ordem decrescente de classificação estará disponível no site www.brasilcooperativo.coop.br (página principal; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010);
- 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; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010);
- 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);
 - b) Originais e cópias – Documento de identificação nacionalmente aceito, com foto; 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; Certificado de Reservista ou Incorporação; Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e declarações.
- 7.4. O candidato convocado 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.	2 a 11/6/2010
8.2 – 1ª Etapa – Análise curricular.	14/6 a 2/7/2010
8.3 – Divulgação de resultados 1ª etapa e convocação para a segunda etapa.	6/7/2010
8.4 – 2ª Etapa – Avaliação de conhecimentos.	9/7/2010
8.5 – Divulgação de resultados 2ª etapa e convocação para a terceira etapa.	14/7/2010
8.6 – 3ª Etapa – Entrevista técnica.	19/7/2010
8.7 – Divulgação de resultados 3ª etapa e convocação para apresentação de documentos.	21/7/2010
8.8 – Apresentação de documentação para contratação.	23/7/2010
8.9 – Data de início das atividades profissionais na unidade nacional do Sescoop.	2/8/2010

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; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010).
- 9.2. Quaisquer alterações referentes aos termos deste processo seletivo serão objeto de publicação no portal www.brasilcooperativo.coop.br (página principal; Trabalhe Conosco, link saiba mais; link Processos Seletivos 2010).
- 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 4 (quatro) candidatos aprovados e classificados na terceira etapa (entrevista) e não contratados permanecerão em cadastro de reserva, pelo período de três meses, podendo ser prorrogado por mais três meses, de acordo com os interesses do Sescoop;
- 9.6. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de Brasília-DF;



- 9.7. São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização da avaliação de conhecimentos e da entrevista técnica, bem como o comparecimento nos horários determinados.
- 9.8. As despesas relacionadas ao deslocamento de candidatos de outras localidades para Brasília/DF a fim de participar das etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade dos candidatos;
- 9.9. Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop.

Brasília, 28 de maio de 2010.

Ana Cláudia de Oliveira d'Arce Lima
Assessoria de Gestão de Pessoas