



SESCOOP – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO

COMUNICADO DO PROCESSO SELETIVO nº 06/2009

BRASÍLIA, 24 DE JUNHO DE 2009

ABERTURA

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 à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO nº 06/2009** consistente no preenchimento de vagas do seu quadro funcional, para os cargos descritos na tabela abaixo. O processo seletivo será realizado pelo INSTITUTO QUADRIX de Tecnologia e Responsabilidade Social sob coordenação da Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop.

Nível Médio				
Cod.	Cargo/Função	Cidade de Lotação	Vagas*	Salário Inicial
200	Técnico de Nível Médio – Técnico de Apoio em Promoção Social	Brasília - DF	1	R\$ 1.340,50

Nível Superior				
Cod.	Cargo/Função	Cidade de Lotação	Vagas*	Salário Inicial
300	Técnico de Nível Superior – Auditor	Brasília - DF	1	R\$ 4.519,98
301	Técnico de Nível Superior – Técnico de Planejamento	Brasília - DF	1	R\$ 4.519,98
302	Técnico de Nível Superior – Técnico de Promoção Social	Brasília - DF	1	R\$ 4.109,08
303	Técnico de Nível Superior – Técnico em Processos Administrativos	Brasília - DF	1	R\$ 4.109,08
304	Técnico de Nível Superior – Designer	Brasília - DF	1	R\$ 4.519,98
305	Técnico de Nível Superior – Técnico de Avaliação	Brasília - DF	1	R\$ 4.109,08

* Para cada vaga haverá a formação de cadastro reserva.

1. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – TÉCNICO DE APOIO EM PROMOÇÃO SOCIAL

- 1.1 Cargo: Técnico de Nível Médio.
- 1.2 Função: Técnico de Apoio em Promoção Social.
- 1.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 1.4 Remuneração: R\$ 1.340,50 (hum mil, trezentos e quarenta reais e cinquenta centavos).
- 1.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (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 Apoio ao Desenvolvimento em Gestão.
- 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).

1.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

1.12 ***Formação:** Ensino médio completo.

1.13 Desejável estar cursando Administração de Empresas ou Sociologia.

1.14 ***Experiência:** comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em atuação nos subsistemas de desenvolvimento social, inerentes ao desenvolvimento humano nas áreas de educação, saúde, cultura, integração social, geração de renda e meio ambiente.

1.15 Desejável experiência em apoio à gestão de programas e projetos sociais.

1.16 Desejável experiência em elaboração de relatórios de avaliação e de gestão de projetos sociais.

(*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

1.17 **Atribuições:** Elaborar correspondências, notas técnicas, processos de compras e licitações. Apoiar controles gerenciais. Acompanhar e apoiar processos de planejamento. Operar sistemas informatizados. Identificar fluxos de captação e tratamento de dados. Preparar relatórios técnicos quantitativos e qualitativos. Levantar atividades dos subsistemas sociais. Apoiar a realização de pesquisas nas áreas de atuação do Sescop. Atender as demandas técnicas das unidades estaduais.

2. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – AUDITOR

2.1 Cargo: Técnico de Nível Superior.

2.2 Função: Auditor.

2.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.4 Remuneração: R\$ 4.519,98 (quatro mil, quinhentos e dezenove reais e noventa e oito centavos).

2.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

2.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

2.7 Área de trabalho – Assessoria de Auditoria e Controle.

2.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

2.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

2.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

2.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

2.12 ***Formação:** Graduação completa em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

2.13 Desejável pós-graduação *lato sensu* em Auditoria interna e/ou Contabilidade, Finanças e/ou Controladoria.

2.14 Desejável conhecimentos em licitações e contratos, análise orçamentária e de demonstrações contábeis, testes de controles internos, avaliação de riscos, e padrões contábeis (IFRS, BRGAAP).

2.15 Conhecimento de sistemas automatizados de auditoria e domínio do Pacote Office.

2.16 ***Experiência:** comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em auditoria operacional, contábil, financeira ou tributária.

(*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

2.17 **Atribuições:** Elaborar planejamento de auditorias internas. Elaborar programas de teste para as auditorias em campo. Avaliar e executar testes em controles internos. Avaliar riscos dos processos operacionais. Analisar e avaliar fechamento contábil. Elaborar relatórios das auditorias internas realizadas. Verificar a implementação dos planos de ação de auditorias anteriores (*follow-up*). Analisar e avaliar execuções orçamentárias. Analisar e avaliar licitações e contratos. Analisar e avaliar demonstrativos contábeis. Orientar gestores quanto a melhorias nos processos auditados. Utilizar *software* de auditoria. Elaborar cartas, ofícios e memorandos.



3. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

- 3.1 Cargo: Técnico de Nível Superior.
- 3.2 Função: Técnico de Planejamento.
- 3.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 3.4 Remuneração: R\$ 4.519,98 (quatro mil, quinhentos e dezenove reais e noventa e oito centavos).
- 3.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.
- 3.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.7 Área de trabalho – Assessoria em Gestão Estratégica.
- 3.8 Local de trabalho – Brasília-DF.
- 3.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 3.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

3.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

- 3.12 ***Formação:** Graduação completa em Administração ou Economia.
- 3.13 Pós-graduação (Especialização ou MBA) em Planejamento Estratégico ou Gestão Estratégica ou em Sistemas de Avaliação e correlatos.
- 3.14 Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica, elaboração e análise de cenários e elaboração de mapas estratégicos.
- 3.15 Conhecimento de ferramentas de monitoramento e avaliação de resultados.
- 3.16 Desejável conhecimento em língua estrangeira.
- 3.17 ***Experiência:** comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em planejamento estratégico.
- 3.18 Domínio do Pacote Office;
- 3.19 Experiência com elaboração de relatórios.

(*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

3.20 Atribuições: Estabelecer direcionadores estratégicos. Definir metodologias de planejamento e avaliação de resultados. Definir indicadores institucionais de resultados e desempenho. Elaborar normas e instruções para elaboração de planos de trabalho. Elaborar planos de trabalho em nível sistêmico. Elaborar mapas e relatórios de direcionamento estratégico. Assessorar unidades estaduais nos processos de planejamento estratégico. Definir indicadores, premissas, parâmetros, fatores, periodicidade para a elaboração de ação. Acompanhar os cenários definidos, avaliando premissas e parâmetros estabelecidos. Definir processo de monitoramento e avaliação de resultados frente ao planejamento estabelecido. Monitorar a execução do plano estratégico em nível sistêmico. Avaliar a estratégia, metas e resultados. Elaborar relatórios de monitoramento e avaliação. Assessorar as unidades no processo de sua gestão estratégica.

4. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 4.1 Cargo: Técnico de Nível Superior.
- 4.2 Função: Técnico de Promoção Social.
- 4.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 4.4 Remuneração: R\$ 4.109,08 (quatro mil, cento e nove reais e oito centavos).
- 4.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.
- 4.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.7 Área de trabalho – Gerência de Apoio ao Desenvolvimento em Gestão.
- 4.8 Local de trabalho – Brasília-DF.
- 4.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.
- 4.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).
- 4.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA
- 4.12 ***Formação:** Graduação completa em Administração, Economia ou Sociologia.



4.13 Desejável pós-graduação em economia social ou em tecnologias sociais.

4.14 *Experiência: comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em atuação nos subsistemas de desenvolvimento social, inerentes ao desenvolvimento humano nas áreas de educação, saúde, cultura, integração social, geração de renda e meio ambiente.

4.15 Desejável experiência em elaboração, avaliação e gestão de projetos sociais.

4.16 Desejável experiência na constituição e gerenciamento de redes sociais.

(*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

4.17 Atribuições: Elaborar programas e projetos sociais. Criar e fortalecer estratégias para segmentos sociais. Elaborar relatórios técnicos de impactos sociais. Elaborar projetos de pesquisas. Elaborar relatórios técnicos de desempenho. Elaborar relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa. Definir processos para registro e elaboração de relatórios de ações sociais. Criar manuais técnicos de orientação para projetos de promoção social. Identificar e avaliar resultados em promoção social. Criar projetos e propostas de captação de parcerias técnicas e/ou financeiras. Desenvolver estratégias para formalização de parcerias. Organizar cronogramas de captação de parcerias.

5. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Cargo: Técnico de Nível Superior.

5.2 Função: Técnico em Processos Administrativos.

5.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.4 Remuneração: R\$ 4.109,08 (quatro mil, cento e nove reais e oito centavos).

5.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

5.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

5.7 Área de trabalho – Gerência de Documentação e Normalização.

5.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

5.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

5.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

5.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

5.12 *Formação: Graduação completa em Administração de Empresas.

5.13 Desejável pós-graduação *lato sensu* em Gestão de/por Processos; Arquitetura Organizacional e Modelagem de Processos; Organização, Sistemas e Métodos, ou afins.

5.14 *Experiência: comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses de atuação profissional em atividades relacionadas ao mapeamento e à modelagem de processos administrativos, mediante a constante análise do sistema de informação, a realização de entrevistas com os partícipes dos processos, bem como a elaboração e a descrição dos fluxos desses processos.

5.15 Desejável experiência em sistemas de informação para a elaboração de fluxos processuais (exemplos: Visio; BrOffice.org Draw).

(*) *Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

5.16 Atribuições: Identificar e analisar os processos mapeados. Identificar os processos não mapeados. Realizar entrevistas com os partícipes dos processos. Analisar o sistema de informação disponível para o mapeamento e a modelagem processual da Unidade Nacional. Desenvolver fluxos processuais. Elaborar relatórios descritivos de fluxos processuais. Estabelecer indicadores para mensuração da eficácia dos processos internos e fazer seu monitoramento. Divulgar e prestar informações sobre os novos fluxos processuais da Unidade Nacional. Acompanhar o desenvolvimento dos processos internos. Propor otimizações para os processos internos e desenvolver os novos fluxos processuais. Planejar a implantação das otimizações aprovadas. Desenvolver treinamento com os partícipes dos processos para orientação sobre os novos procedimentos.



6. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – DESIGNER

6.1 Cargo: Técnico de Nível Superior.

6.2 Função: Designer.

6.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.4 Remuneração: R\$ 4.519,98 (quatro mil, quinhentos e dezenove reais e noventa e oito centavos).

6.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

6.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

6.7 Área de trabalho – Gerência de Comunicação.

6.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

6.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

6.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

6.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

6.12 ***Formação:** Formação superior completa em Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda.

6.13 Desejável pós-graduação *lato sensu* em áreas relacionadas à comunicação visual, *web design*, artes gráficas e afins.

6.14 Conhecimento do processo de produção eletrônica e gráfica.

6.15 ***Experiência:** comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em criação, desenvolvimento, montagem e finalização de peças para mídia eletrônica e material impresso, como *folders*, *banners*, livros, relatórios, cartazes e outros.

6.16 Domínio de programas como *Photoshop*, *InDesign*, *Dreameaver*, *Corel Draw*, bem como *Excel*, entre outros capazes de imprimir qualidade visual e gráfica à editoração eletrônica e impressa.

(*) Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.

6.17 **Atribuições:** Criar, desenvolver e implementar leiautes de campanhas, projetos gráficos e peças promocionais e publicações, informativas e educativas, para os meios impressos e eletrônicos, internos e externos. Desenvolver e executar a comunicação visual de todas as áreas, páginas e *sites* bem como criar, desenvolver e implementar *hotsites* do portal. Criar, coordenar e/ou executar a editoração eletrônica semanal do boletim interno *Vitrine* e de produtos/publicações institucionais (impressos e eletrônicos, inclusive junto a fornecedores como gráficas, agências de publicidade. Revisar e manter atualizado o manual da marca institucional e cuidar para que seja cumprido por todos, inclusive instituições parceiras. Apoiar as áreas técnicas e Diretoria em programas e projetos com demandas pertinentes à comunicação visual. Atender às demandas de comunicação visual internas e externas, inclusive instituições parceiras. Coordenar e gerenciar a efetivação de padrões gráficos e visuais para publicações técnicas e institucionais.

7. CARACTERÍSTICAS DA VAGA – TÉCNICO DE AVALIAÇÃO

7.1 Cargo: Técnico de Nível Superior.

7.2 Função: Técnico de Avaliação.

7.3 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.4 Remuneração: R\$ 4.109,08 (quatro mil, cento e nove reais e oito centavos).

7.5 Benefícios: auxílio-transporte, auxílio-alimentação no valor de R\$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) por dia útil trabalhado, assistência médica e seguro de vida.

7.6 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

7.7 Área de trabalho – Gerência de Apoio ao Desenvolvimento em Gestão.

7.8 Local de trabalho – Brasília-DF.

7.9 Horário de trabalho – de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

7.10 Quantidade de vagas: 1 (uma).

7.11 REQUISITOS BÁSICOS DA VAGA

7.12 ***Formação:** Graduação completa em Pedagogia ou Administração de Empresas.



7.13 Pós-graduação em Avaliação Educacional ou Planejamento Educacional ou Gestão Educacional.

7.14 *Experiência: comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em avaliação de processo ensino-aprendizagem.

7.15 Desejável experiência em levantamentos - coleta e análise de dados.

() Os itens assinalados são pontos de eliminação na análise curricular.*

7.16 Atribuições: Produzir avaliações de produtos e serviços de formação profissional. Realizar o acompanhamento e a avaliação de processos de ensino profissionalizante. Apoiar o planejamento de ações de avaliação de formação profissional. Coletar, consolidar e organizar dados. Promover estudos e pesquisas relativos à mão-de-obra no mercado de trabalho.

8. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

8.1 As inscrições deverão ser efetivadas no período **entre 15:00 horas de 24/06/2009 às 23:59 horas de 03/07/2009**, por meio do site **www.quadrix.org.br**.

8.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

8.3 Para os cargos de nível superior, somente serão aceitos os 100 (cem) primeiros candidatos inscritos, por vaga.

8.4 Para o cargo de nível médio, somente serão aceitos os 200 (duzentos) primeiros candidatos inscritos.

8.5 O sistema informará, no site, a contagem de inscritos e o limite de inscrições.

8.6 As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa 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 **11.3**, sob pena de desclassificação do candidato.

8.7 Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental, nos termos do item **8.6**.

8.8 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.

8.9 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 no formulário de inscrição serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.

8.10 As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11 Os candidatos, ao realizarem a inscrição, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste documento.

9. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª etapa – Análise Curricular (eliminatória).

2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos (classificatória).

3ª etapa – Entrevista Técnica (classificatória).

9.1 - 1ª etapa – Análise Curricular

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

9.1.2 Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem os requisitos mínimos de cada função, conforme segue:

Função	Formação Acadêmica	Experiência
9.1.2.1 Técnico de Apoio em Promoção Social	Ensino médio completo	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em atuação nos subsistemas de desenvolvimento social, inerentes ao desenvolvimento humano nas áreas de educação, saúde, cultura, integração social, geração de renda e meio ambiente.
9.1.2.2 Auditor	Graduação completa em Ciências Contábeis, com registro no CRC	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em auditoria operacional, contábil, financeira ou tributária.
9.1.2.3 Técnico de Planejamento	Graduação completa em Administração ou Economia	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em planejamento estratégico.
9.1.2.4 Técnico de Promoção social	Graduação completa em Administração, Economia ou Sociologia	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em atuação nos subsistemas de desenvolvimento social, inerentes ao desenvolvimento humano nas áreas de educação, saúde, cultura, integração social, geração de renda e meio ambiente.
9.1.2.5 Técnico em Processos Administrativos	Graduação completa em Administração de Empresas	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses de atuação profissional em atividades relacionadas ao mapeamento e à modelagem de processos administrativos, mediante a constante análise do sistema de informação, a realização de entrevistas com os partícipes dos processos, bem como a elaboração e a descrição dos fluxos desses processos.
9.1.2.6 Designer	Formação superior completa em Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em criação, desenvolvimento, montagem e finalização de peças para mídia eletrônica e material impresso, como <i>folders</i> , <i>banners</i> , livros, relatórios, cartazes e outros.
9.1.2.7 Técnico de Avaliação	Graduação completa em Pedagogia ou Administração de Empresas	Comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em avaliação de processo ensino-aprendizagem.



9.1.3 A relação dos candidatos habilitados na 1ª etapa e convocados para a 2ª etapa estará disponível no site www.quadrix.org.br, em ordem alfabética, na data indicada no cronograma estabelecido no item 12.

9.1.4 Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional

9.2 - 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos

9.2.1 A avaliação de conhecimentos consiste na aplicação de prova de português; de avaliação de conhecimentos específicos e dissertação.

9.2.2 A prova de português e de conhecimentos específicos serão compostas de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, de acordo com o conteúdo programático (Anexo I).

9.2.3 A prova de português será composta por 20 (vinte) questões. A pontuação máxima da prova de português é de 20 (vinte) pontos, com cada questão valendo um ponto.

9.2.4 A prova de conhecimentos específicos será composta por 30 (trinta) questões objetivas abordando os conhecimentos específicos de cada cargo. A pontuação máxima da prova de conhecimentos específicos é de 60 (sessenta) pontos, com cada questão valendo dois pontos.

9.2.5 A dissertação consistirá no desenvolvimento de um tema específico relacionado à função, em, no máximo, 30 (trinta) linhas. A pontuação máxima da dissertação é de 20 (vinte) pontos.

Disciplina	Nº de Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	20	1	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Dissertação	1	20	20
TOTAL DE PONTOS			100

9.2.6 A dissertação será objeto de correção daqueles candidatos que atingirem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na prova de Língua Portuguesa e 30 (trinta) pontos na prova de conhecimentos.

9.2.7 Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na prova de Língua Portuguesa, 30 (trinta) pontos na prova de conhecimentos e 10 (dez) pontos na dissertação não serão classificados.

9.2.8 Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação, súmulas, livros doutrinários e manuais.

9.2.9 Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras ou qualquer equipamento que permita o armazenamento ou a comunicação de dados ou informações.

9.2.10 Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com a duração máxima de 4 (quatro) horas, em local a ser posteriormente informado aos candidatos convocados.

9.2.11 As provas aplicadas não serão fornecidas aos candidatos.

9.2.12 Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das pontuações das provas, em ordem decrescente.

9.2.13 Os convocados para a 3ª etapa serão aqueles que obtiverem maior pontuação na etapa anterior, observando-se o número de candidatos definidos no item 9.3.1.

9.2.14 O resultado da avaliação de conhecimentos e a relação dos candidatos convocados para a 3ª etapa estarão disponíveis no site www.quadrix.org.br.

9.3 - 3ª etapa – Entrevista Técnica

9.3.1 Os 10 (dez) primeiros candidatos de cada cargo que obtiverem as maiores pontuações na etapa anterior, mais os empatados com a mesma pontuação, serão convocados para a 3ª etapa – entrevista técnica.

9.3.2 Poderão ser convocados os demais candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação, em função da ausência ou impedimento entre os convocados classificados para essa etapa.

9.3.3 A entrevista será conduzida pelo INSTITUTO QUADRIX.



9.3.4 As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente.

9.3.5 Na entrevista, serão abordadas questões sobre a experiência profissional do candidato, buscando identificar quais dos itens relacionados nas atribuições da função já foram vivenciados pelo mesmo, e fornecendo para tal pontuação de acordo com as tabelas do anexo II com atribuições da função e respectivas pontuações, observando os seguintes critérios:

Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;

Pontuação 2 – importante e desejável para a função;

Pontuação 1 – adicional para a função.

10. NOTA FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Os candidatos serão classificados mediante o somatório das notas das etapas anteriores (provas de conhecimentos e entrevista técnica), em ordem decrescente. A convocação para contratação obedecerá a essa ordem de classificação.

10.2 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.

10.3 A relação final dos candidatos em ordem decrescente de classificação estará disponível no site www.quadrix.org.br.

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

a) Melhor resultado na prova de conhecimentos;

b) Melhor resultado na dissertação.

11. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

11.1 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.

11.2 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.quadrix.org.br.

11.3 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; Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho e ou declarações, Registro no Conselho/Órgão de classe, se exigido para o exercício profissional.

11.4 O candidato selecionado que não comprovar as informações declaradas no formulário de inscrição, nos termos do item 8.6, será desclassificado, sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para a apresentação de documentos.

11.5 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.

12. CRONOGRAMA

12.1 Tabela com o cronograma previsto das etapas:

Etapas	Data provável
Período de inscrições: preenchimento do formulário de inscrição	24/06/09 a 03/07/09
1ª Etapa: Análise Curricular	06/07/09 a 10/07/09
Divulgação do resultado da 1ª Etapa e convocação para a segunda etapa	14/07/09
2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos	19/07/09
Divulgação do resultado da 2ª Etapa e convocação para a 3ª Etapa	30/07/09
3ª Etapa: Entrevista Técnica	03/08/09 a 06/08/09
Divulgação do resultado da 3ª Etapa e convocação para apresentação de documentos	09/08/09
Apresentação de documentação para contratação	11/08/09
Data de início das atividades profissionais do Sescoop – Unidade Nacional	17/08/09

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.quadrix.org.br.

13.2 Quaisquer alterações referentes aos termos deste processo seletivo serão objeto de publicação na página eletrônica www.quadrix.org.br.

13.3 O Sescoop e o Instituto Quadrix não se responsabilizam por inscrições extraviadas, bem como comunicados não recebidos por motivos por ordem técnica no envio de dados por meio eletrônico.

13.4 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados, não podendo alegar desconhecimento em qualquer etapa do processo seletivo.

13.5 Os candidatos convocados para a 3ª etapa (entrevista técnica) 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.

13.6 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.

13.7 Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de Brasília-DF.

13.8 Os casos omissos neste documento serão dirimidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas da unidade nacional do Sescoop e pelo Instituto Quadrix.

Brasília-DF, 24 de junho de 2009.

Ana Cláudia O. d'Arce Lima
Assessoria de Gestão de Pessoas

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE APOIO EM PROMOÇÃO SOCIAL: 1. Redação Oficial – Técnica de Redação; Princípios da prática textual; Tipologia textual: modos de organização discursiva; Coerência textual: fatores de coerência; Estrutura textual e mecanismos discursivos; Resumo crítico. 2. Gestão orçamentária e financeira - Noções Gerais de Gestão Orçamentária e Financeira; Princípios Orçamentários; 3. Noções de Planejamento - Conceitos de planejamento; tipos de planejamento; componentes do planejamento. 4. Relatório Técnico Quantitativo e Qualitativo: Conceito; Elaboração. 5. História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. 6. Lei n. 5.764/1971. 7. Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. 8. Gestão de organizações cooperativas. 9. Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUDITOR: 1. Auditoria - Conceito, evolução. Auditoria interna e externa; a Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF no 01/2001); relatórios e pareceres de auditoria; Objetivos, Técnicas e Procedimentos de Auditoria: planejamento, programa, testes, amostragem e estatística, eventos ou transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculos, confirmação, observação e procedimentos de auditoria em Áreas específicas das demonstrações contábeis; execução dos Trabalhos: Materialidade, relevância e risco em auditoria; evidência em auditoria; relatórios e certificados. 2. Contabilidade Geral – Princípios fundamentais (Resolução CFC no 750/93); Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Situação. Equação fundamental, Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 3. Fundamentos de Auditoria Operacional. 4. Normas Usuais de Auditoria. 5. Atitudes Comportamentais em Auditoria. 6. Planejamento Global. 7. Processo de Auditoria. 8.



Controles Internos. **9.** Noções de Licitação – Regulamento das entidades do Sistema S. **10.** História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. **11.** Lei n. 5.764/1971. **12.** Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. **13.** Gestão de organizações cooperativas. **14.** Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO: **1. Planejamento monitoramento e avaliação de resultados** - Conceitos de planejamento; tipos de planejamento; componentes do planejamento; conceitos básicos de monitoramento e avaliação de resultados; fluxogramas e normas; metodologia da pesquisa; pesquisa de mercado. **2. Princípios de organização** - o processo de organizar; relações formais na organização; organogramas; a estrutura organizacional. **3. Processo decisório** - Decisões estruturadas e não-estruturadas; aspectos psicológicos das decisões. **4. Necessidade de planejamento e acompanhamento de metas e resultados** - Planejamento empresarial; planejamento operacional; sistema de informações gerenciais. **5. Planejamento por cenários** - Visão geral de planejamento por Cenários; planejamento estratégico em ambientes de incerteza. **6. Pensamento sistêmico** - Componentes fundamentais do que é conhecido em gestão estratégica como “pensamento sistêmico”; diferenças entre solução, resolução e dissolução de problemas. **7. Implementação da estratégia** - Comunicação organizacional para a implementação bem-sucedida da estratégia e a consecução dos objetivos globais. **8.** História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. **9.** Lei n. 5.764/1971. **10.** A estrutura orgânica e a tomada de decisões em organizações cooperativas. **11.** Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. **12.** Gestão de organizações cooperativas. **13.** Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.

TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL: **1. Projeto Social:** Definição; Conceito; Importância; Desenvolvimento; Elaboração; Etapas de um Projeto; Contextualização do Projeto; Modelos de Gestão de Projetos Sociais; Avaliação de Projetos Sociais e a Utilização de Indicadores; Avaliação de Projetos Sociais e a Utilização de Indicadores. **2. Relatório Técnico Quantitativo e Qualitativo** - Conceito; Elaboração; Modelos. **3. Avaliação** - Concepções de avaliação; Funções da avaliação; Tipos de avaliação; Etapas da avaliação. Técnicas e instrumentos de avaliação; Avaliação de Desempenho e a Revisão dos Papéis Organizacionais. **4.** Contexto do bem-estar social no mundo e no Brasil. Sistema “S” no Brasil. Aspectos sociais e a vinculação com os Sistemas Cooperativos. Aspectos sociais nas cooperativas. Formação social e cidadã dos cooperados e trabalhadores de cooperativas. Programas de transformação social. Índices sociais no Brasil **5.** História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. **6.** Lei n. 5.764/1971. **7.** Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. **8.** Gestão de organizações cooperativas. **9.** Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.

TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: **1.** Princípios da Administração. **2.** Contratos Administrativos. **3. Gestão por Processos** - Conceito de Processo; Conceito de Subprocesso; Conceito de Macroprocesso; Conceito de Ambiente de Gestão; Metodologia para análise e aperfeiçoamento de processo; Papel de processos para implantação da estratégia. **4. Gestão Orientada a Pessoas** - Abordagens de Participação e Comprometimento. **5. Mapeamento de Processos** - Conceito e metodologias de mapeamento; Fluxograma e seus tipos; mapeamento do fluxo de valor; técnicas de mapeamento. **6. Modelagem de Processos** - Conceito de modelagem e modelos de processos; Princípios de modelagem; metodologia; Ferramentas de modelagem; Gestão de bases de dados de modelos de processos. **7.** História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. **8.** Lei n. 5.764/1971. **9.** Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. **10.** Gestão de organizações cooperativas. **11.** Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.



DESIGNER: 1. Projetos de programação visual para sítios e sistemas WEB. 2. Processo de produção eletrônica e gráfica. 3. Criação, manipulação, tratamento, desenvolvimento e implementação de imagens diversas e leiautes para os meios impressos e eletrônicos. 4. Conhecimentos básicos em Informática: web; tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website. 5. Utilização dos Programas: *Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw, Excel*. 6. Tecnologias HTML, ASP. 7. Análise da tipologia no design gráfico. 8. Ferramentas: GIF, JPG, PNG. 9. Otimização de JPEGs e GIFs. 10. Animação; Áudio e vídeo; Arte Final e Impressão. 11. História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. 12. Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. 13. Gestão de organizações cooperativas. 14. Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.

TÉCNICO DE AVALIAÇÃO: 1. **Avaliação** - Concepções de avaliação; Funções da avaliação; Tipos de avaliação; Etapas da avaliação. Técnicas e instrumentos de avaliação; Definição de problemas de avaliação. A avaliação e a LDB; Avaliação formal e informal; Avaliação formativa; Avaliação Institucional; Auto-Avaliação Institucional: Princípios e Metodologia do grupo focal. 2. **Currículo Escolar** - Conceito; currículo e o Plano Político Pedagógico; a cultura como condição para a construção do currículo. 3. **Educação Profissional** - O perfil do profissional diante das novas exigências do mercado de trabalho. LDB. Portaria MEC Nº 646/97, Art. 7º do Decreto 2.208/97. 4. **Processo de comunicação** - Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. 5. **Desenvolvimento textual** - elaboração de relatórios, projetos, planejamentos. 6. **Elementos de tomada de Decisão** - Definição; Dado; Informação; Decisão; Conhecimento. 7. **Pesquisa** - Concepções; Pesquisa Quantitativa; Pesquisa Qualitativa. 8. **Noções de Estatística** – Coleta e tabulação de dados; gráficos. 9. História, Doutrina e Princípios do Cooperativismo. 10. Lei n. 5.764/1971. 11. Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. 12. Gestão de organizações cooperativas. 13. Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro.



ANEXO II – TABELAS COM ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

(itens considerados na Entrevista Técnica)

Pontuação 3 – muito importante e necessária para a função;

Pontuação 2 – importante e desejável para a função;

Pontuação 1 – adicional para a função.

1. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE APOIO EM PROMOÇÃO SOCIAL

Atividade 1: Apoiar processos administrativos (equivalente a 40% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
1.1	Elaborar correspondências, notas técnicas, processos de compras e licitações.	2
1.2	Apoiar controles gerenciais.	3
1.3	Acompanhar e apoiar processos de planejamento.	1

Atividade 2: Operar em sistemas informatizados de Programas Sociais (equivalente a 30% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
2.1	Operar sistemas informatizados.	3
2.2	Identificar fluxos de captação e tratamento de dados.	2
2.3	Preparar relatórios técnicos quantitativos e qualitativos.	3

Atividade 3: Gerar informações oriundas das atividades sociais (equivalente a 30% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
3.1	Levantar atividades dos subsistemas sociais.	2
3.2	Apoiar a realização de pesquisas nas áreas de atuação do SESCOOP.	2
3.3	Atender às demandas técnicas das unidades estaduais.	3

2. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – AUDITOR

Atividade 1: Realização de auditorias internas (equivalente a 70% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
1.1	Elaborar planejamento de auditorias internas.	3
1.2	Elaborar programas de teste para as auditorias em campo.	3
1.3	Avaliar e executar testes em controles internos.	3
1.4	Avaliar riscos dos processos operacionais.	3
1.5	Analisar e avaliar fechamento contábil.	3
1.6	Elaborar relatórios das auditorias internas realizadas.	3
1.7	Verificar a implementação dos planos de ação de auditorias anteriores (<i>follow-up</i>).	3
1.8	Analisar e avaliar execuções orçamentárias.	3
1.9	Analisar e avaliar licitações e contratos.	3

Atividade 2: Análise de prestação de contas (equivalente a 20% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
2.1	Analisar e avaliar demonstrativos contábeis.	2

Atividade 3: Outras atividades (equivalente a 10% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
3.1	Orientar gestores quanto a melhorias nos processos auditados.	2
3.2	Utilizar <i>software</i> de auditoria.	2
3.3	Elaborar cartas, ofícios e memorandos.	1



3. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

Atividade 1: Elaboração de planejamento estratégico (atividade que exige 40% do tempo)

Item	Descrição	Pontuação
1.1	Estabelecer direcionadores estratégicos.	3
1.2	Definir metodologias de planejamento e avaliação de resultados.	3
1.3	Definir indicadores institucionais de resultados e desempenho.	3
1.4	Elaborar normas e instruções para elaboração de planos de trabalho.	3
1.5	Elaborar planos de trabalho em nível sistêmico.	3
1.6	Elaborar mapas e relatórios de direcionamento estratégico.	3
1.7	Assessorar unidades estaduais nos processos de planejamento estratégico.	3

Atividade 2: Elaboração e análise de cenários (atividade que exige 20% do tempo)

Item	Descrição	Pontuação
2.1	Definir indicadores, premissas, parâmetros, fatores, periodicidade para a elaboração de ação.	2
2.2	Acompanhar os cenários definidos, avaliando premissas e parâmetros estabelecidos.	2

Atividade 3: Gestão da estratégia (atividade que exige 40% do tempo)

Item	Descrição	Pontuação
3.1	Definir processo de monitoramento e avaliação de resultados frente ao planejamento estabelecido.	3
3.2	Monitorar a execução do plano estratégico em nível sistêmica.	3
3.3	Avaliar a estratégia, metas e resultados.	3
3.4	Elaborar relatórios de monitoramento e avaliação.	3
3.5	Assessorar as unidades no processo de sua gestão estratégica.	3



4. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Atividade 1: Estabelecer e difundir práticas adequadas à promoção social (equivalente a 25% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
1.1	Elaborar programas e projetos sociais.	3
1.2	Criar e fortalecer estratégias para segmentos sociais.	1
1.3	Elaborar relatórios técnicos de impactos sociais.	2

Atividade 2: Promover e realizar estudos, pesquisas e projetos relacionados à promoção social (equivalente a 25% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
2.1	Elaborar projetos de pesquisas.	1
2.2	Elaborar relatórios técnicos de desempenho.	3
2.3	Elaborar relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa.	2

Atividade 3: Sistematizar dados/experiências em promoção social (equivalente a 35% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
3.1	Definir processos para registro e elaboração de relatórios de ações sociais.	1
3.2	Criar manuais técnicos de orientação para projetos de promoção social.	2
3.3	Identificar e avaliar resultados em promoção social.	3

Atividade 4: Viabilizar parcerias para os projetos (equivalente a 15% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
4.1	Criar projetos e propostas de captação de parcerias técnicas e/ou financeiras.	3
4.2	Desenvolver estratégias para formalização de parcerias.	2



4.3	Organizar cronogramas de captação de parcerias.	1
-----	---	---

5. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Atividade 1 - Mapeamento Processual (atividade equivalente a 50% do tempo de trabalho)

Nº	Atribuição	Pontuação
1.1	Identificar e analisar os processos mapeados.	3
1.2	Identificar os processos não mapeados.	3
1.3	Realizar entrevistas com os partícipes dos processos.	2
1.4	Analisar o sistema de informação disponível para o mapeamento e a modelagem processual da Unidade Nacional.	2
1.5	Desenvolver fluxos processuais.	3
1.6	Elaborar relatórios descritivos de fluxos processuais.	3
1.7	Estabelecer indicadores para mensuração da eficácia dos processos internos e fazer seu monitoramento.	3
1.8	Divulgar e prestar informações sobre os novos fluxos processuais da Unidade Nacional.	2

Atividade 2- Modelagem de Processos (atividade equivalente a 50% do tempo de trabalho)

Nº	Atribuição	Pontuação
2.1	Acompanhar o desenvolvimento dos processos internos.	3
2.2	Propor otimizações para os processos internos e desenvolver os novos fluxos processuais.	3
2.3	Planejar a implantação das otimizações aprovadas.	2
2.4	Desenvolver treinamento com os partícipes dos processos para orientação sobre os novos procedimentos.	2

6. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – DESIGNER

Atividade: Criação, desenvolvimento e implementação de projetos gráficos, peças promocionais e publicações (atividade equivalente a 100% do tempo de trabalho)

Nº	Atribuição	Pontuação
2.1.1	Criar, desenvolver e implementar leiautes de campanhas, projetos gráficos e peças promocionais e publicações, informativas e educativas, para os meios impressos e eletrônicos, internos e externos.	3
2.1.2	Desenvolver e executar a comunicação visual de todas as áreas, páginas e <i>sites</i> bem como criar, desenvolver e implementar <i>hotsites</i> do portal.	3
2.1.3	Criar, coordenar e/ou executar a editoração eletrônica semanal do boletim interno <i>Vitrine</i> e de produtos/publicações institucionais (impressas e eletrônicos, inclusive junto a fornecedores como gráficas, agências de publicidade, etc.	3
2.1.4	Revisar e manter atualizado o manual da marca institucional e cuidar para que seja cumprido por todos, inclusive instituições parceiras.	3
2.1.5	Apoiar as áreas técnicas e Diretoria em programas e projetos com demandas pertinentes à comunicação visual.	3
2.1.6	Atender às demandas de comunicação visual internas e externas, inclusive instituições parceiras.	3
2.1.7	Coordenar e gerenciar a efetivação de padrões gráficos e visuais para publicações técnicas e institucionais.	3

7. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO – TÉCNICO DE AVALIAÇÃO

Atividade 1: Atribuições de caráter propositivo (atividade equivalente a 50% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
1.1	Produzir avaliações de produtos e serviços de formação profissional.	3
1.2	Realizar o acompanhamento e a avaliação de processos de ensino profissionalizante.	2



Atividade 2: Atribuições de caráter analítico (atividade equivalente a 50% do tempo de trabalho)

Item	Descrição	Pontuação
2.1	Apoiar o planejamento de ações de avaliação de formação profissional.	3
2.2	Coletar, consolidar e organizar dados.	2
2.3	Promover estudos e pesquisas relativos à mão-de-obra no mercado de trabalho.	2