

EDITAL 01_2023

O SESCOOP/PR, baseado na resolução 69/2021 que “Aprova o regulamento de contratação dos empregados” que descreve os precedentes do TCU admitindo a possibilidade dos serviços sociais autônomos realizarem processos seletivos internos e externos e considerando o constante aprimoramento das rotinas internas; o presente documento visa transparência de seu processo de recrutamento com o esclarecimento dos procedimentos de realização, propondo a ampla divulgação das oportunidades e especificando as condições de seleção, estabelecendo regras claras e objetivas que resguardam o atendimento aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

O processo seletivo externo será executado pela empresa GD9 Assessoria em Recursos Humanos, licitada pelo SESCOOP/PR para esse fim e será composto de etapas eliminatórias e classificatórias.

As vagas externas serão amplamente divulgadas em ferramentas de divulgação públicas, informando a(s) vaga(s) em aberto, os requisitos necessários, a forma e o período de candidatura; bem como o período e as etapas e critérios de seleção.

a) A seleção utilizará de etapas eliminatórias e classificatórias obedecendo às etapas:

- Análise Curricular – Preenchimento dos requisitos do cargo – Resolução 64/2020;
- Análise Documental – Anexar no sistema, no momento da inscrição os documentos comprobatórios de escolaridade, tempo de experiência, CNH e demais documentos que possam estar sendo exigidos no descritivo da vaga;
- Entrevista de triagem;
- Prova de conhecimento geral e Prova de conhecimento específico – pertinente ao contexto do cargo/função – Resolução 64/2020;
- Entrevista por Competência.

Todas as etapas são tanto eliminatórias quanto classificatórias

INFORMAÇÃO DA VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - HUMANAS

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: 1

CARGA HORÁRIA: 200 horas

Nº DE VAGAS: 02

REQUISITOS:

- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

FORMAÇÃO:

- Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA:

- Até 2 anos em atividades correlatas.

ATIVIDADES:

- Registrar a entrada, saída e arquivo de documentos;
- Efetuar o envio, recebimento e arquivamento de documentos;
- Gerar solicitações de compras, solicitações de viagens, aquisição de passagens e reserva de hotéis;
- Triar, conferir e distribuir documentos;

- Conferir notas fiscais e documentos de pagamentos;
- Fazer conferência e identificar irregularidades em documentos;
- Encaminhar pareceres para apreciação dos responsáveis;
- Realizar e manter atualizado inventário físico dos bens patrimoniais;
- Preparar relatórios, formulários, planilhas, folder, apresentações e Power Point, elaborar correspondências;
- Atender clientes internos e externos: outras áreas e setores, fornecedores, instrutores e cooperativas;
- Elaborar informativos sobre treinamentos para cooperativas;
- Elaborar e gerar certificados e folders;
- Atualizar e comunicar cronogramas de eventos;
- Realizar as inscrições nos eventos;
- Organizar e expedir materiais de treinamento;
- Contratar e organizar o local para treinamentos, bem como a logística do evento;
- Solicitar a contratação de alimentação para eventos;
- Conferir e avaliar conformidade dos documentos e realizar prestações de contas dos eventos de treinamento;
- Realizar de forma documentada os encerramentos de planos de eventos;
- Dar apoio e acompanhar os eventos de treinamento;
- Executar atividades correlacionadas.

CONHECIMENTO TÉCNICO:

- Cooperativismo básico
- Pacote Office Básico
- Técnicas de Arquivo (físico / digital)
- Noções de compras e orçamentos
- Noções de Patrimônio
- Noções de técnicas de secretariado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Estabilidade
- Planejamento
- Prudência
- Detalhismo
- Concentração e precisão
- Organização e controle
- Disciplina
- Dinamismo
- Senso de urgência
- Flexibilidade com mudanças
- Entusiasmo e motivação

DIFERENCIAIS:

- Desejável formação superior em curso nas áreas de Humanas
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B

CADASTRO NO PROCESSO SELETIVO

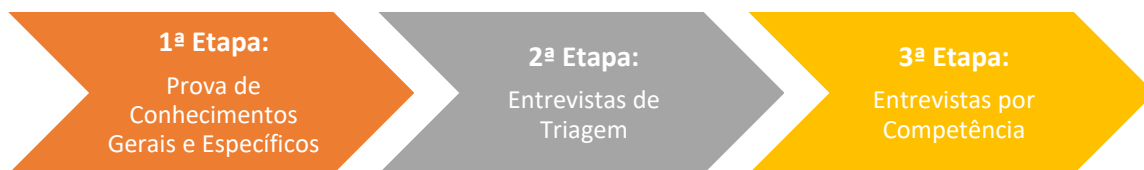
O preenchimento do cadastro implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Informativo, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.

Antes de efetuar a candidatura, o candidato deverá ler este Informativo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para vaga, bem como documentação para comprovação, que deve ser anexada no sistema no momento de sua candidatura, sendo:

- ❖ **Comprovante de escolaridade;**
- ❖ **Comprovante de experiência profissional;**
- ❖ **Cópia da CNH.**
- ❖ **Ou qualquer outro documento que esteja sendo exigido no descritivo da vaga.**

As informações prestadas no momento da candidatura serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a empresa GD9 Assessoria em Recursos Humanos do direito de excluir deste processo seletivo aquele que não preencher o currículo de forma completa e correta, com todos os documentos comprobatórios em anexo ou que prestar informações inverídicas.

ETAPAS DA SELEÇÃO



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro Informativo/alteração serão divulgados pela empresa GD9 Assessoria em Recursos Humanos conforme segue, nas seguintes datas:

ETAPAS	DATAS	PERÍODO	LOCAL
INSCRIÇÕES	01/02 a 25/02/2023		Site da GD9
PROVAS DE CONHEC. GERAL E ESPECÍFICO	27/07 a 31/07/2023	13h30 às 17h30	PUCPR
RECURSO	31/07 a 02/08/2023		Via e-mail
RESPOSTA RECURSO	03/08/2023	8h às 18h	Via e-mail
ENTREVISTAS DE TRIAGEM	04/08 a 08/08/2023	8h às 18h	Via telefone
ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	16/08/2023	A definir	Online

OBS.: Datas alteradas em 20/07/2023

1ª FASE: PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Esta etapa tem como objetivo validar os conhecimentos gerais e técnicos do candidato exigidos como pré-requisitos da vaga. Será realizada de forma presencial em local a ser definido, seguindo os critérios e requisitos previamente definidos e informados aos candidatos. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver no mínimo 6 pontos nas provas, que terão juntas o valor total de 10 pontos (a nota final de 40 pontos será dividida por 2), sendo informado pela empresa licitada. As provas de conhecimentos gerais e específicos serão compostas por 20 questões cada e abordarão os conteúdos:

Prova	Conteúdos	Nº de questões	Valor de cada questão	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,8	4,0
	Raciocínio Lógico	5	0,8	4,0
	Informática (Excel/Word/Power Point)	5	0,8	4,0
	Atualidades – política e educação	5	0,8	4,0
Conhecimentos Específicos	Cooperativismo	5	1,2	6,0
	Rotinas de Escritório	15	1,2	18,0
TOTAL:				40,0

Obs.: Ao concluir a etapa de provas, não será permitido aos candidatos levar o caderno de provas do local da aplicação, somente a tabela com as repostas de cada questão e o comprovante de participação.

2ª FASE: ENTREVISTAS DE TRIAGEM

Constará da verificação do atendimento ou não dos pré-requisitos, documentação comprobatórias para o cargo, bem como das informações disponíveis no currículo, sendo realizada por meio de entrevista por telefone. Os candidatos que não apresentarem um ou mais requisitos obrigatórios para a vaga, serão eliminados nesta etapa e informados pela empresa licitada.

3ª FASE: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

A entrevista por competência avaliará o alinhamento das competências e valores institucionais. Serão avaliados:

- ❖ **Habilidades Comportamentais.**
- ❖ **Compromisso com a Inovação e o Cliente e Resultados.**
- ❖ **Desenvolvimento e Valorização das Pessoas e Respeito à Diversidade.**
- ❖ **Adesão aos Valores Institucionais (Fidelidade aos princípios e à doutrina cooperativista)**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

2,5	Aplica além do esperado
1,5	Aplica
0,5	Aplica parcialmente
0	Não aplica

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

- Candidato que obtiver maior resultado na dinâmica ou prova situacional;
- Candidato que obtiver maior número de acertos em questões de conhecimentos específicos
- Candidato que obtiver maior número de acertos em questões de conhecimentos gerais;
- Candidato com maior escolaridade.

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

A ordem de classificação dos candidatos será de acordo com a média final das fases relatadas. Em caso de empate será aplicado critérios de desempate.

Todos os resultados são fornecidos aos candidatos, com fundamentos técnicos, realizados sempre por e-mail.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E OUTRAS INFORMAÇÕES

A candidatura do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado referente a este Processo Seletivo.

Após a divulgação dos resultados o candidato poderá solicitar somente por escrito, através de formulário, disponível através do link: <https://www.gd9rh.com.br/sescoop> pelo e-mail recrutamento5@gd9rh.com.br esclarecimentos/ pedidos de revisão no prazo máximo **de até 2 (dois) dias corridos** da data de divulgação do respectivo resultado.

A solicitação deverá ser individual, com a indicação das questões ou outra situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações.

O julgamento dos recursos interpostos ocorrerá **no prazo máximo de 3 dias úteis**, havendo a devida comunicação ao solicitante. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas

O local para a realização das etapas do Processo Seletivo será previamente informado aos candidatos.

A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

O candidato será submetido a avaliação de desempenho para o novo cargo nos 45 e 90 dias.

As ocorrências não previstas neste Informativo ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Empresa GD9 Assessoria em Recursos Humanos.