

## PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS SESCOOP/RO

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 107/2018

A Lotus Recursos Humanos – PVH/RO torna pública a realização de processo seletivo para provimento de vaga e cadastro reserva para o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO, mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será dirigido pela equipe de **R&S da Lotus Recursos Humanos**, contratada pelo **SESCOOP/RO** para esse fim.

1.2 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, obedecendo as seguintes etapas:

1.2.1 - Análise curricular;

1.2.2 - Teste de conhecimentos específicos;

1.2.3 - Entrevista Técnico-Situacional.

1.3 - Os candidatos **NÃO** receberão cartão de confirmação de inscrição e todas as informações sobre o certame serão disponibilizadas no site da LOTUS RH - [www.lotusse.com.br](http://www.lotusse.com.br). Não serão admitidas alegações de desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste edital. Eventualmente poderão receber comunicados referentes à vaga na qual foram cadastrados.

1.4 Não serão cobradas taxas de inscrição.

1.5 Somente poderão participar do processo seletivo maiores de 18 anos.

1.6 Regime de contratação: Consolidação das leis de trabalho (CLT).

#### 2. DO CARGO, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGA, REQUISITOS E SALÁRIO

VAGA 01	
<b>Função</b>	Analista Contábil
<b>Cargo</b>	Contador
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho - RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas

<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Ciências Contábeis cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>*Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);</p> <p>*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: conciliação de contas contábeis e orçamentárias; elaboração de balanço financeiro, patrimonial e orçamentário; elaboração de declarações; plano de contas; lançamentos contábeis; retenção de tributos; validação de documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira;</p> <p>Conhecimentos necessários em legislação financeira, contábil e orçamentária; domínio da aplicação da Lei 4320/64 e Lei 11.638/07; impostos, taxas e contribuições; certificação digital (DARF, DIPJ); normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União; regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros; registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários e Sistema e Gestão Contábil.</p> <p>Domínio do Pacote Office; Conhecimentos avançado do Excel Disponibilidades para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<b>Principais Atribuições</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>

<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar contas contábeis e orçamentárias;</li> <li>2. Elaborar os demonstrativos gerenciais, balancetes e demonstrações contábeis da Entidade;</li> <li>3. Elaborar os documentos exigidos pelos Conselhos e órgãos de controle;</li> <li>4. Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados;</li> <li>5. Analisar e validar documentação fiscal, contratos e outros documentos de natureza contábil e financeira;</li> <li>6. Acompanhar e aplicar as mudanças das legislações contábil e financeira;</li> <li>7. Apresentar ao Conselho Fiscal, Administrativo e auditorias os balancetes e demonstrativos contábeis, bem como outros demonstrativos gerenciais.</li> <li>8. Acompanhar, monitorar e executar as atividades e ações do processo de arrecadação da Entidade, monitoramento as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos processos e procedimentos pertinentes ao recolhimento;</li> <li>9. Garantir o sigilo de informações sobre atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processos que sejam de interesse da mesma.</li> <li>10. Expertise em Administração de Departamento Pessoal.</li> <li>11. Elaboração de Folha de Pagamento, Rescisão Contratual, Requisição de exames admissional, periódico e demissional e entre outros documentos da área de DP.</li> </ol>
<p><b>Perfil de Competências</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</li> <li>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</li> <li>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</li> <li>4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</li> <li>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</li> <li>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</li> <li>7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</li> <li>8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</li> </ol>

9. Controle, Acompanhamento e Avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos, com foco na qualidade.

10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.

11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.

12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

### VAGA 02

<b>Função</b>	Analista de Compras e Licitação
<b>Cargo</b>	Comprador
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.

<p><b>Requisitos Exigidos</b></p>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Administração, Direito ou Engenharia;          * Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses na área de compras e uma das atividades a seguir: comissões de licitações, contratação de materiais e serviços; modalidades de licitação; pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; elaboração e publicação de instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação; aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório; atuação como pregoeiro e membro de comissão de licitação;          Conhecimentos necessários em Regulamento de licitações e contratos do Sistema S, princípios da administração pública, legislação de compras e licitações (Lei 8.666/93 etc), modalidades e procedimentos licitatórios, elaboração de editais e legislação de convênios.          Disponibilidade de viagens          Domínio do Pacote Office;</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>8. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>9. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do Sescop/RO;</li> <li>10. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>11. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>12. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>

<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente;</li> <li>2. Analisar, executar e controlar as operações administrativo-financeiras, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente;</li> <li>3. Acompanhar a vida funcional dos colaboradores, do seu ingresso até o desligamento, realizando processos operacionais e ações de desenvolvimento;</li> <li>4. Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais;</li> <li>5. Controlar a arrecadação da Entidade e orientar as cooperativas quanto ao correto procedimento de recolhimento;</li> <li>6. Controlar o estoque de materiais;</li> <li>7. Efetuar o controle patrimonial;</li> <li>8. Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual;</li> <li>9. Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura;</li> <li>10. Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais.</li> <li>11. Atuar como pregoeiro e membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios.</li> <li>12. Manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações.</li> <li>13. Efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações.</li> <li>14. Realizar aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório, conforme demanda.</li> <li>15. Elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação.</li> <li>16. Realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços, oriundas das áreas da SESCOOP/RO.</li> <li>17. Analisar e definir a modalidade de licitação para contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário da SESCOOP/RO.</li> <li>18. Receber e analisar Requisição de Produtos e Serviços - RPS/Nota técnica das Gerências para contratação de materiais e serviços.</li> </ol>
<p><b>Perfil de Competências</b></p>	<p>Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Sescoop: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. Auditoria e controle externo e interno. Legislação de processos de contratação de bens e serviços. Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação. Legislação trabalhista. Processo administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Técnicas de consultoria interna. Planejamento do trabalho. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos. Comunicação empresarial. Processo Administrativo Regulamento e Controle de Patrimônio Legislação de Contratos e Licitações Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação Controle interno e externo da Administração Pública; Normas e Legislação aplicada ao SESCOOP Elaboração e acompanhamento de indicadores Finanças Contabilidade Elaboração e acompanhamento de indicadores Orçamento Técnicas e estatísticas para coleta e tabulação de dados</p>

Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

**VAGA 03**

<b>Função</b>	Analista de Comunicação Social
<b>Cargo</b>	Jornalista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	30 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação (Bacharelado) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>*Experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses, em uma das atividades como: Fortalecimento da imagem institucional através de comunicação externa ou interna; Elaboração e implementação de política de comunicação institucional; Elaboração, edição e revisão de publicações técnicas e institucionais, ou uma das atividades atribuídas à função no item 1.5 – Atribuições Essenciais da Função.</p> <p>Domínio do Pacote Adobe (Photoshop, Indesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw)</p> <p>Disponibilidade para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>



<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse.</li> <li>2. Contribuir na elaboração e implementação da política de comunicação institucional.</li> <li>3. Elaborar, aplicar e zelar pelo uso do manual de redação do SESCOOP, buscando o alinhamento no âmbito das suas unidades estaduais.</li> <li>4. Atender e/ou prestar assessoria de comunicação ao corpo diretor da instituição.</li> <li>5. Manter estreita interlocução entre a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais, promovendo a convergência da comunicação institucional.</li> <li>6. Propor e/ou atender demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços.</li> <li>7. Redigir, revisar e editar as publicações técnicas e institucionais, observando a correção redacional e a adequação da linguagem.</li> <li>8. Realizar cobertura jornalística e fotográfica dos eventos institucionais.</li> <li>9. Pesquisar, propor, apurar, redigir, gravar, editar e veicular matérias para os diversos veículos de comunicação institucional.</li> <li>10. Criar novos contatos com a imprensa e manter os existentes visando à divulgação de pautas e matérias de interesse do SESCOOP/RO, bem como monitorar as que estão sendo produzidas pelos diversos veículos de comunicação.</li> <li>11. Acompanhar a produção e a edição de matérias relacionadas ao SESCOOP/RO, veiculadas por parceiros institucionais.</li> <li>12. Manter o portal institucional atualizado, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias.</li> <li>13. Atender o público leitor, seja ele internauta, das mídias impressas ou audiovisuais, repassando eventuais dúvidas às áreas internas, quando necessário.</li> </ol>



<b>Perfil de Competências</b>	<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p> <p>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</p> <p>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p> <p>4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.</p> <p>5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.</p> <p>6. Conhecimento técnico-profissional: Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da profissão ou área funcional, e sua aplicação proficiente.</p> <p>7. Foco no cliente interno: Capacidade para atuar como consultor interno, em sua área de atuação, diagnosticando necessidades e formulando respostas adequadas para assegurar o atendimento eficaz das demandas das áreas de atividades da Organização.</p>
	<p>8. Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho</p> <p>9. Controle, acompanhamento e avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.</p> <p>10. Comunicação: Capacidade de transmitir ideias, conceitos, opiniões e fatos, de forma clara, consistente, estruturada e objetiva, oralmente ou por escrito, certificando-se da recepção e do entendimento da mensagem transmitida.</p>

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

#### VAGA 04

<b>Função</b>	Analista de Controles Internos
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas

<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Contabilidade, Ciências Econômicas ou Administração; Desejável: Pós-Graduação em Controladoria ou Finanças;</p> <p>*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em cargo de nível superior em uma das atividades a seguir: monitoramento de desempenho organizacional; compliance; monitoramento e elaboração de indicadores de gestão e estratégicos; análise e prestação de contas referente a convênios, patrocínios e demais modalidades de transferências de recursos; acompanhamento dos trabalhos de auditoria interna e externa; análise e atualização cadastral;</p> <p>Conhecimentos necessários em: elaboração e análise de demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias; gestão de risco; compliance e controles internos;</p> <p>Domínio do Pacote Office; Disponibilidades para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<b>Principais Atribuições</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho, relatório de gestão e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>

<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salvaguardar os interesses institucionais relativos à proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição);</li> <li>2. Monitorar a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos à geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, sugerindo melhorias para melhor compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição;</li> <li>3. Estimular a eficiência operacional, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;</li> <li>4. Verificar a aderência às leis, regulamentações e diretrizes da administração superior, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados;</li> <li>5. Avaliar e prestar ajuda a Administração a desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhes análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas;</li> <li>6. Mensurar os problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução;</li> <li>7. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da instituição;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SESCOOP/RO.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Avaliar a gestão com vistas a verificar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;</li> <li>11. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;</li> <li>12. Analisar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</li> <li>13. Analisar contratações temporárias por excepcional, verificando sua pertinência, legalidade e prazos;</li> <li>14. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;</li> <li>15. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</li> <li>17. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</li> </ol>

<b>Perfil de Competências</b>	<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p> <p>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</p> <p>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p> <p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</p> <p>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p> <p>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</p> <p>7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</p> <p>8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</p>
	<p>9. Controle, Acompanhamento e Avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos, com foco na qualidade.</p> <p>10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.</p> <p>11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p> <p>12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

### VAGA 05

<b>Função</b>	Analista de Gestão de Pessoas
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO

<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Psicologia, Contabilidade, Recursos Humanos ou Administração;</p> <p>*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em uma das atividades a seguir: em rotinas de Departamento Pessoal, realização e elaboração de processos de seleção de pessoal; planejamento e implementação de ações de capacitação e desenvolvimento de competências; desenvolvimento e implementação de ações de educação corporativa; planejamento e implementação de ações de programa de voluntariado empresarial, promoção da saúde, segurança e medicina do trabalho e melhoria da qualidade de vida do colaborador; desenvolvimento de ações para o fortalecimento do clima organizacional; acompanhamento, avaliação e atualização das políticas de remuneração e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; planejamento, execução e avaliação de programas de gestão do desempenho de colaboradores. indicadores;</p> <p>• Conhecimentos necessários em metodologias e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, de treinamento, desenvolvimento e educação e de gestão do desempenho; comportamento organizacional; aprendizagem organizacional; gestão por competências; gestão do conhecimento; educação corporativa e aprendizagem organizacional; sistemas de carreiras; remuneração e gestão de recompensas; gestão de desempenho profissional; comportamento organizacional; clima organizacional; ações e programas voltados para a qualidade de vida do colaborador.</p> <p>Domínio do Pacote Office; Disponibilidades para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>

<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<p>Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atuar nas rotinas de elaboração e implementação do processo de seleção de pessoal, garantindo a parceria com as áreas, o atendimento às especificações legais e a modernização de suas metodologias;</li> <li>2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação para o quadro de empregados, visando ao desenvolvimento contínuo das competências e a ambientação dos empregados em período de experiência;</li> <li>3. Realizar ações que visem à geração, ao compartilhamento e à transformação do conhecimento na organização; atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal, visando à otimização de recursos da instituição;</li> <li>4. Planejar e executar programas, visando a promoção da saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida do quadro de empregados; realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional e desenvolver ações em prol do seu fortalecimento; participar do planejamento e da execução de eventos institucionais e datas comemorativas; propor, implementar e avaliar a política de remuneração, acompanhando a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e garantindo atualização permanente;</li> <li>5. Planejar, implementar e avaliar a sistemática de avaliação de desempenho dos empregados;</li> <li>6. Realizar estudos de identificação das práticas de excelência de recursos humanos, visando à melhoria da política de gestão de pessoas da instituição; apoiar ações de comunicação interna, em parceria com a área de comunicação.</li> <li>7. Realizar procedimentos de admissão e demissão de empregados; manter atualizado sistema informatizado de administração de pessoal; acompanhar e implementar os programas de segurança e saúde do trabalho: PCMSO, PPRA, CIPA e outros.</li> </ol>



	<p>8. Executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência, avaliando procedimentos e propondo melhorias; participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação dos acordos realizados;</p> <p>9. Executar e controlar as rotinas de folha de pagamento, o cálculo de férias, rescisões e encargos, bem como outras relacionadas à administração de pessoal;</p> <p>10. Gerar informativos das obrigações acessórias, anuais e mensais, tais como, RAIS, CAGED, DIRF, SEFIP e encaminhar aos órgãos competentes;</p> <p>11. Executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas a folha de pagamento, encargos e provisões; acompanhar e implementar as mudanças na legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com os mesmos.</p> <p>12. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.</p> <p>13. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p><b>Perfil de Competências</b></p>	<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p> <p>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</p> <p>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p> <p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</p> <p>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p> <p>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</p> <p>7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</p> <p>8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</p>
	<p>9. Controle, Acompanhamento e Avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos, com foco na qualidade.</p> <p>10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.</p> <p>11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p> <p>12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>



(\* ) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

**VAGA 06**

<b>Função</b>	Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>• *Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado ou Licenciatura) em Gestão de Cooperativas, Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Pedagogia. *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em uma das atividades como: Análise de informações de cooperativas obtidas através de documentos legais; Emissão de documentos técnicos com recomendações por cooperativas, com base em indicadores socioeconômicos e financeiros; Organização e realização de programas de formação profissional, ou uma das demais atividades atribuídas à função no item 2.5 – Atribuições Essenciais da Função. Conhecimentos nas Leis N.º 5.764/71 e 4.320/64. Disponibilidade de viagens Domínio do Pacote Office;</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas ao público interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>
<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados; ;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação</li> </ol>

<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar informações das cooperativas obtidas nos documentos legais (balanços, demonstrações contábeis e atos constitutivos), extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão;</li> <li>2. Emitir pareceres técnicos com recomendações, por cooperativa, com base nos indicadores sócio-econômico-financeiros;</li> <li>3. Coletar, analisar e consolidar informações para publicação do censo do cooperativismo estadual;</li> <li>4. Realizar visitas técnicas;</li> <li>5. Participar de assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, orientando-as quanto aos procedimentos legais cabíveis;</li> <li>6. Analisar e monitorar indicadores sócio-econômico-financeiros das cooperativas;</li> <li>7. Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;</li> <li>8. Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de todas as ferramentas disponibilizadas pela Unidade Estadual que envolvam o monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;</li> <li>9. Orientar grupos interessados em constituir cooperativas;</li> <li>10. Analisar atos constitutivos das cooperativas e propor melhorias;</li> <li>11. Promover a integração da Unidade Estadual com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados;</li> <li>12. Organizar e realizar programas de formação profissional, promoção social e monitoramento e apoiar as cooperativas na execução das ações;</li> <li>13. Elaborar sistemática de avaliação de efetividade das ações realizadas de formação, promoção e monitoramento.</li> </ol>
<p><b>Perfil de Competências</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</li> <li>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</li> <li>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</li> <li>4. Inovação e criatividade: Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.</li> <li>5. Orientação para resultados: Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Organização e todos os seus públicos de interesse.</li> <li>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</li> <li>7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</li> <li>8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.</li> <li>9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.</li> </ol>

	<p>10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p> <p>11. Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.</p> <p>12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.</p>
--	--

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

### VAGA 07

<b>Função</b>	Analista de Projetos
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação concluída em qualquer curso de nível superior (Bacharelado), realizada em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 06 (seis) meses, em uma das atividades a seguir: técnicas que envolvem estruturação, monitoramento, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento de projetos e de elaboração e avaliação de indicadores;</p> <p>Conhecimentos necessários em metodologias e ferramentas de estruturação, monitoramento, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento de projetos; metodologias e ferramentas de gestão de carteira de projetos; metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores, definição de metas e avaliação de resultados; técnicas de elaboração de relatórios gerenciais.</p> <p>Domínio do Pacote Office;</p> <p>Disponibilidades para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>

<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar projetos em todos os seus processos: proposição, execução e encerramento, emitindo considerações que subsidiem recomendações e tomadas de decisão.</li> <li>2. Apoiar a atuação do Comitê Técnico de Análise – CTA na análise de projetos e seus encaminhamentos.</li> <li>3. Coletar informações de práticas exitosas para subsidiar novos projetos.</li> <li>4. Propor a atualização e o aperfeiçoamento de políticas, metodologias, processos, sistemas e normativos afetos a projetos.</li> <li>5. Levantar e analisar séries históricas dos projetos executados e seus resultados, para subsidiar a proposição de políticas e diretrizes.</li> <li>6. Assessorar as áreas do SESCOOP/RO na identificação de necessidades, na elaboração, execução e no encerramento de projetos, certificando-se da convergência aos objetivos estratégicos do SESCOOP.</li> <li>7. Monitorar a carteira de projetos, consolidando e mantendo atualizadas as informações.</li> </ol>

<b>Perfil de Competências</b>	<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p> <p>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</p> <p>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p> <p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</p> <p>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p> <p>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</p> <p>7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</p> <p>8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</p>
	<p>9. Controle, Acompanhamento e Avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos, com foco na qualidade.</p> <p>10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.</p> <p>11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p> <p>12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

### VAGA 08

<b>Função</b>	Analista de Tecnologia da Informação
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO

<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior em Tecnologia da Informação, ou certificação semelhante, realizada em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência comprovada de 06 meses na área de tecnologia da informação; sistema e segurança da informação; rede lógica; infraestrutura de rede e experiência nas atribuições do item 6.5 – Atribuições Essenciais da Função; Domínio do Pacote Office; Disponibilidades para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<b>Principais Atribuições</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manutenção e/ou melhoria de sistemas informatizados;</li> <li>2. Análise e desempenho dos sistemas de informação;</li> <li>3. Análise da viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação e a estrutura das bases de dados utilizadas; Implementação e administração de banco de dados corporativo;</li> <li>4. Criação e controle de padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualização de meta-dados do sistema de banco de dados;</li> <li>5. Instalação e configuração de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros); criação de rotinas e políticas de administração de Bancos de Dados.</li> <li>6. Conhecimentos necessários em domínio da linguagem de Banco de Dados SQL;</li> <li>7. Instalação, configuração e manutenção dos SGBD: Microsoft SQL Server;</li> <li>8. SGBD OpenSource (MySQL, PostGre SQL, Oracle XE, etc.);</li> <li>9. Plataforma Windows Server; Plataforma Unix/Linux;</li> <li>10. Análise e desenvolvimento em ferramentas de Business Intelligence (QlikView, Tableau, etc); Conhecimento e Experiência com ETL, datawarehouse, modelagem multidimensional, CUBOS, OLAP e Biggdata.</li> <li>11. Planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados;</li> <li>12. Elaboração de programas, projetos e processos de tecnologia da informação; avaliação de softwares e interface hardware e softwares;</li> <li>13. Implementação de procedimentos de segurança de sistemas informatizados;</li> <li>14. Identificar no mercado soluções e propor aplicação, envolvendo hardwares e softwares compatíveis aos programas, projetos e processos da Entidade;</li> <li>15. Conhecimentos necessários em metodologia de desenvolvimento de sistemas (RUP);</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Em metodologia ágil de desenvolvimento de sistemas (SCRUM, XP, KABAN, etc);</li> <li>17. Conceito de orientação a objetos;</li> <li>18. Teoria e prática de banco de dados; análise de código de programas em Dot.NET e Java;</li> <li>19. Plataforma .NET Java e tecnologia cliente-servidor, PHP e tecnologias WEB;</li> <li>20. Planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou de melhoria de sistemas informatizados;</li> <li>21. Elaboração de programas, projetos e processos de tecnologia da informação; avaliação de softwares e interface hardware e softwares;</li> <li>22. Implementação de procedimentos de segurança de sistemas informatizados;</li> <li>23. Conhecimentos necessários em programação front-end de layouts;</li> <li>24. Orientação a objetos; teoria e prática de banco de dados; análise de código de programas em PHP(Laravel, Zend, etc), Dot.NET e Java; Plataforma .NET, Java, tecnologias cliente-servidor e WEB;</li> <li>25. Conhecimento em CMS(Joomla, Wordpress, etc), HTML5, CSS3(responsivo), JavaScript, JQuery, Bootstrap Sass, Gráficos/Web: 3ds Max, Adobe Ilustrator, Adobe Photoshop, Blender, CorelDraw, Expression Web, GIMP, Inkscape, Macromedia Dreamweaver, Macromedia Fireworks, Macromedia Flash, Macromedia Freehand, Paint Shop Pro, Pixia;</li> <li>26. Criação de sites, desenvolvimento gráfico do visual da página, das aplicações com imagens e textos, execução de tratamento de imagens, criação de banners para publicação no site;</li> <li>27. Elaboração de páginas para internet e alimentação de todo o conteúdo das mídias sociais, criação de imagens e produção de fotos;</li> <li>28. Realizar estudos sobre a demanda, impactos, ajustes e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares da rede corporativa e propor medidas com vistas à sua atualização tecnológica;</li> <li>29. Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores.</li> <li>30. Participar da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas de informação, inclusive análise de impacto;</li> </ol>

31. Normatizar a atividade ligada à infraestrutura e ao suporte tecnológico;  
32. Prover suporte técnico, diretamente ou através de terceirizados, aos usuários dos sistemas de mensagens, à infraestrutura das páginas, aos sistemas de back-up, aos servidores e sistemas operacionais, de forma articulada com a administração e infraestrutura de produção (no-breaks, geradores e sala-cofre [sala dos servidores]).  
33. Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que vise o atendimento e o gerenciamento da rede (LAN / WAN).  
34. Implantação das normas e procedimentos de gerenciamento da rede (LAN/ WAN);  
35. Normatização de infraestrutura e suporte tecnológico;  
36. Fornecimento de suporte técnico aos usuários dos sistemas de mensagens, à infraestrutura das páginas, aos sistemas de back-up, aos servidores e sistemas operacionais, de forma articulada com a administração e infraestrutura de produção (no-breaks, geradores e sala-cofre [sala dos servidores]); estudos sobre a demanda, impactos, ajustes e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares da rede corporativa com proposição de medidas de atualização tecnológica;  
37. Fiscalização de serviços de manutenção preventiva/corretiva; desenvolvimento de indicadores de desempenho para avaliar o resultado das atividades tecnológicas.  
38. Plataformas Microsoft, Unix e Linux;  
39. Hardware e Softwares de Rede;  
40. Conhecimentos necessários em metodologias de Gerenciamento de Projetos (PMBOK, COBIT e ITIL);  
41. Tecnologias de Redes de Dados;  
42. Arquitetura de Sistemas Computacionais;  
43. Ferramentas de Virtualização de Sistemas Operacionais e Solução ERP RM TOTVS.  
44. Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação e comunicação e as cooperativas nos sistemas disponibilizados;  
45. Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados;

46. Administração de serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas; análise de riscos de segurança e política de segurança;  
47. Conhecimentos necessários em tecnologias cliente/servidor/web; administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux;  
48. Correio eletrônico Exchange Server;  
49. Administração de arquivos em repositórios Windows e Stores Nas/San;  
50. Rotinas de manutenção e atualização de servidores; segurança da Informação;  
51. Auditoria de redes de dados; Plataforma Windows Server; plataforma Unix/Linux;  
52. Hardware e Softwares de Rede;  
53. Gerenciar os serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs;  
54. Criação de website e integração com as mídias sociais com objetivo de aumentar page views do site, bem como a comunidade virtual e melhorar a divulgação do Sistema OCB/SESCOOP-RO, assim como o engajamento virtual com o público.  
55. Manutenção do website no que se refere a: hospedagem em servidor; segurança dos links e conteúdos; correção de erros de programação; upload de conteúdos dinâmicos e estáticos (texto, imagem) quando solicitado pela equipe do Sistema OCB/SESCOOP-RO; backup semanal do site; criação de novas páginas ou extinção de páginas, quando solicitado;  
56. Estrutura de programação SEO para melhor indexação de cada página do site nos mecanismos de pesquisas, incluindo: análise Onpage e modificações para SEO, Produção de Conteúdo para Link Building, consultoria na produção de artigos internos e externos ao site, divulgação de Conteúdo em Agregadores de Conteúdo, cadastro em diretórios de sites, monitoramento de erros 404 em tempo real, monitoramento de palavras chaves nas mídias sociais com geolocalização.

<b>Perfil de Competências</b>	<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p> <p>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</p> <p>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p> <p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</p> <p>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p> <p>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</p> <p>7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</p>
	<p>8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</p> <p>9. Controle, Acompanhamento e Avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos, com foco na qualidade.</p> <p>10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.</p> <p>11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p> <p>12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>
(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.	
<b>VAGA 09</b>	
<b>Função</b>	Analista Financeiro
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO

<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, realizada em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>*Experiência comprovada de 06 meses na área financeira, controle de contas a pagar, contas a receber, e conciliação bancária. Planejamento e Orçamento. Domínio do Pacote Office;</p> <p>Disponibilidades para Viagens.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<b>Principais Atribuições</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;</li> <li>8. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>9. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>10. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>11. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>12. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>13. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>

<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema;</li> <li>2. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle financeiro;</li> <li>3. Analisar e validar documentação fiscal, boletos bancários e outros documentos de natureza financeira, fazendo o seu recolhimento;</li> <li>4. Apresentar ao Presidente ou Superintendente, os demonstrativos financeiros para serem levados à apreciação do Conselho Fiscal e à Auditoria Interna e Externa;</li> <li>5. Elaborar, realizar e acompanhar, avaliar e executar o Planejamento e Orçamento da Entidade, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais;</li> <li>6. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiras;</li> <li>7. Prestar informações aos interessados do SESCOOP/RO e outros, sobre o recolhimento de impostos e movimentos financeiros;</li> <li>8. Realizar reconciliação bancária – conta corrente, aplicação financeira e poupança;</li> <li>9. Pesquisar, imprimir e analisar saldos bancários – conta corrente, aplicação e poupança;</li> <li>10. Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo, contidas no Contrato de Gestão, por determinação superior;</li> <li>11. Atender aos órgãos fiscalizadores das esferas federal, estadual, municipal e auditorias interna e externa;</li> <li>12. Acompanhar, monitorar e executar as atividades e ações do processo de arrecadação da Entidade, monitoramento as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos processos e procedimentos pertinentes ao recolhimento;</li> <li>13. Integrar comissões, exercendo qualquer função, por determinação superior;</li> <li>14. Participar de cursos e eventos promovidos pelo SESCOOP Nacional e Estadual, pela OCB/RO ou por entidades outras, por determinação superior;</li> <li>15. Garantir o sigilo de informações sobre atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processos que sejam de interesse da mesma.</li> </ol>
<p><b>Perfil de Competências</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</li> <li>2. Visão Sistêmica: Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</li> <li>3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</li> <li>4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</li> <li>5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos sobre contabilidade e de conhecimentos técnicos funcionais relacionados às áreas da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</li> <li>6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</li> <li>7. Assessoramento: Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</li> <li>8. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</li> </ol>

	<p>9. Controle, Acompanhamento e Avaliação: Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos, com foco na qualidade.</p> <p>10. Gestão da Informação: Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.</p> <p>11. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p> <p>12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>
--	--

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

### VAGA 10

<b>Função</b>	Analista Jurídico
<b>Cargo</b>	Analista
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.711,45 (Dois mil, setecentos e onze reais e quarenta e cinco centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.
<b>Requisitos Exigidos</b>	<p>*Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em Direito.            * Experiência mínima comprovada de, pelo menos. 06 (seis) meses em escritórios de advocacia ou em áreas ligadas ao departamento jurídico.            Conhecimentos das Leis de Licitação e Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.            Disponibilidade de viagens            Domínio do Pacote Office;</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>



<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos interno e externo;</li> <li>3. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e programas;</li> <li>4. Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;</li> <li>5. Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, adotando providências quanto às deliberações;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;</li> <li>8. Prestar suporte técnico às cooperativas;</li> <li>9. Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/RO;</li> <li>10. Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.</li> <li>11. Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;</li> <li>12. Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação.</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisar e produzir estudos jurídicos, disseminando informações e propondo melhorias internas;</li> <li>2. Administrar e controlar dados e informações jurídicas, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;</li> <li>3. Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da Entidade, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;</li> <li>4. Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>5. Elaborar instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, contestações, petições, aditivos, dentre outros que se façam necessários.</li> <li>6. Orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços, dentre outros, realizados pela Unidade Estadual;</li> <li>7. Elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações quando necessário;</li> <li>8. Acompanhar o contencioso, bem como os processos administrativos e judiciais da Unidade Estadual, informando o andamento para a adoção de providências cabíveis;</li> <li>9. Representar a Unidade Estadual em atos processuais, audiências e julgamentos;</li> <li>10. Prestar suporte técnico à Diretoria Executiva e aos Conselhos;</li> <li>11. Prestar assistência jurídica aos advogados, aos consultores jurídicos ou equivalentes, das áreas integrantes do SESCOOP/RO.</li> <li>12. Reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.</li> <li>13. Executar tarefas que envolvam apoio no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares.</li> <li>14. Oferecer manifestação aos advogados, consultores Jurídicos ou equivalente, sobre matéria a ele encaminhada.</li> <li>15. Propor diligências e requisições.</li> <li>16. Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados.</li> <li>17. Coletar e registrar informações no sistema de registro de processos judiciais e contratos administrativos.</li> <li>18. Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo.</li> </ol>



<b>Perfil de Competências</b>	<p>Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Sescoop: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. Auditoria e controle externo e interno. Legislação de processos de contratação de bens e serviços. Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação. Legislação trabalhista. Processo administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas. Metodologia para Gestão de Projetos e Processos. Técnicas de consultoria interna. Planejamento do trabalho. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos. Comunicação empresarial. Processo Administrativo Regulamento e Controle de Patrimônio Legislação de Contratos e Licitações Legislação Administrativa e Trabalhista Legislação Tributária e Previdenciária Normas e Legislação Aplicada ao SESCOOP Direito Civil, Administrativo, Constitucional, Empresarial, Previdenciário, Tributário, Trabalhista, Cooperativista e Sindical Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e ou administrativas Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos Auditoria e controle interno e externo da Administração Pública.</p>
-------------------------------	---

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

### VAGA 11

<b>Função</b>	Técnico de Operações
<b>Cargo</b>	Técnico
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.265,78 (Hum mil, duzentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.

<p><b>Requisitos Exigidos</b></p>	<p>*Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); *Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em cargo de nível médio, desenvolvendo uma das seguintes atividades a seguir: apoio administrativo às áreas e aos processos de trabalho; elaboração de minutas de documentos institucionais (ofícios, memorandos, atas, correspondências em geral); operacionalização de sistemas informatizados; monitoramento e movimentação de processos, documentos, materiais e correspondências em geral; suporte administrativo à eventos internos e externos; atualização e organização de arquivos de documentos; registro, controle, distribuição e monitoramento de documentos, materiais e correspondências; atendimento ao público em geral;</p> <p>Conhecimentos necessários em processos administrativos; legislação de processos de contratação de bens e serviços para o Sistema S; procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento; organização e controle de documentos; atendimento ao público;</p> <p>Disponibilidade para viagem. Conhecimento no Pacote Office.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Operacionalizar sistemas informatizados;</li> <li>3. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;</li> <li>4. Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;</li> <li>5. Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;</li> <li>6. Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;</li> <li>7. Apoiar a realização de eventos institucionais.</li> <li>8. Acompanhar e analisar levantar requisitos para processos licitatórios, bem como integrar comissão de licitação, quando designado;</li> <li>9. Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;</li> <li>10. Zelar pelo patrimônio e pelas informações relativas à sua atividade;</li> <li>11. Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da Entidade.</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<p>Registrar, controlar, distribuir e acompanhar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral; Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar dados em sua área de atuação; Armazenar e controlar estoque e entregar materiais; Apoiar a organização e execução dos processos de compras de bens e serviços; Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade; Executar procedimentos relativos ao processo de compras de bens e serviços; Organizar documentos e processos financeiros, a fim de encaminhá-los para devidos pagamentos; Executar os procedimentos referentes a viagens, da emissão de passagens à prestação de contas; Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria.</p>

**Perfil de Competências**

1. Geração e Disseminação de Conhecimentos: Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo.
2. Visão Sistêmica: Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado.
3. Comprometimento: Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas: Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas.
5. Conhecimentos Técnico – Funcionais: Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.
6. Administração do Tempo: Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
7. Capacidade de Realização: Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.
8. Coleta e Avaliação de Dados: Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.
9. Cultural: Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.
10. Interdependência Funcional: Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.
11. Interpessoal: Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
12. Organização: Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.

(\*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.

**VAGA 12**

<b>Função</b>	Técnico Design Gráfico
<b>Cargo</b>	Técnico
<b>Local de atuação</b>	Porto Velho RO
<b>Nº de vagas reservas</b>	10
<b>Carga horária</b>	40 horas
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.265,78 (Hum mil, duzentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos)
<b>Benefícios</b>	auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo.

<p><b>Requisitos Exigidos</b></p>	<p>*Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em Designer Gráfico, desenvolvendo uma das seguintes atividades a seguir: cria ou desenvolve a parte gráfica ou estética de um site. Elabora layouts e templates, ícones, procurando estruturar textos e imagens do modo mais estético e, principalmente, funcional e prático possível, de acordo com as orientações, gestão de plataforma, criação de campanhas, desenvolvimento e publicação de banners, desenvolve e-mail marketing, e necessidades da instituição. Conhecimentos em Adobe Photoshop, Flash, Fireworks, Corel Draw, Dreamweaver, editoração de revistas. Disponibilidade para viagem. Ser responsável por realizar toda demanda de design.</p> <p><b>Obs:</b> Não possuir impedimentos em realizar trabalhos nos sábados, domingos, feriados e horários noturnos e disponibilidade para viagens.</p>
<p><b>Principais Atribuições</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento;</li> <li>2. Operacionalizar sistemas informatizados;</li> <li>3. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;</li> <li>4. Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;</li> <li>5. Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;</li> <li>6. Organizar e arquivar documentos;</li> <li>7. Apoiar a realização de eventos institucionais.</li> <li>8. Acompanhar e analisar levantar requisitos para processos licitatórios, bem como integrar comissão de licitação, quando designado;</li> <li>09. Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais;</li> <li>10. Zelar pelo patrimônio e pelas informações relativas à sua atividade;</li> <li>11. Atuar conforme a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora da Entidade.</li> </ol>
<p><b>Atribuições Essenciais da Função</b></p>	<p>Atuar na criação e desenvolvimento de campanhas publicitárias institucionais, promocionais, de eventos, produtos e serviços do SESCOOP/RO. Interpretação do briefing desenvolvido pelo núcleo de mercado e pesquisa sobre a ação, produto ou serviço da instituição para a criação dos materiais solicitados.; Elaborar os layouts dos materiais (folhetos, cartazes, banners, painéis, faixas, mala direta, broadsides, móveis, displays, take-one, adesivos, letreiros, apresentações, e-mail marketing, etc) das campanhas e materiais de divulgação institucional, promocional dos produtos e serviços da instituição. Desenvolvimento de conceitos, logos e identidade das ações, produtos e serviços da instituição. Desenvolver peças que compõem a comunicação interna da instituição empresa: layout para jornal, e-mail marketing, apresentações, layouts de comunicados; etc; Desenvolver comunicação visual para os treinamentos voltados ao público-interno; Manipulação e tratamento de imagens e arquivos digitais. Desenvolver grafismos e elementos visuais Desenvolver banners estáticos e animados (Flash); Desenvolver layouts para os meios de comunicação via web da instituição e hotspots de ações, produtos e serviços do SESCOOP/RO.</p>

<b>Perfil de Competências</b>	Regulamentos e Normas Internas Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo. Sistema Cooperativista Brasileiro. SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S. Tecnologia da Informação. Gestão de Pessoas por Competências. Língua portuguesa aplicada à redação de documentos. Comunicação Empresarial. Sistemas institucionais compartilhados. Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação. Gestão do tempo. Ferramentas de criação e produção textual e de imagem. Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo). Técnicas de edição. Técnicas e gêneros jornalísticos. Manuseio de Sites e Redes Sociais. Pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Flash, Corel Draw). Tecnologia HTML e ASP. Técnica para armazenamento de imagens e textos.
(*) Requisitos obrigatórios; pontos de eliminação na análise curricular.	

### 3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

#### 3.1 PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO ELETRÔNICA

3.1.1 As inscrições devem ser realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do site [www.lotusse.com.br](http://www.lotusse.com.br), através de cadastro do currículo, no período estabelecido conforme cronograma neste edital.

3.1.2 O LOTUS RECURSOS HUMANOS não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3 O candidato deverá acompanhar os agendamentos de todas as datas e os resultados de todas as fases através da divulgação oficial no site da LOTUS RH – [www.lotusse.com.br](http://www.lotusse.com.br).

3.1.4 A inscrição do candidato implica na aceitação do termo de compromisso com as regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

3.1.5 Somente deverão realizar a inscrição os profissionais que se enquadrarem no perfil de experiência e conhecimentos exigidos no processo seletivo. O candidato deverá certificar-se de que atende todos os requisitos.

3.1.6 A veracidade dos dados e as informações disponibilizadas no ato da inscrição serão de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

3.1.7 Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

3.1.8 A inscrição será limitada a 01 (uma) vaga por edital.

3.1.9 Poderá participar do processo seletivo somente maior de 18 anos.

#### 3.2 SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR DOS PRÉ-REQUISITOS – ELIMINATÓRIA

3.2.1 Esta fase é eliminatória e consiste na verificação dos pré-requisitos necessários à ocupação da vaga por meio do currículo inscrito, efetuada por meio de recurso eletrônico, tendo como referência informações divulgadas neste edital.

3.2.2 Deverão constar todos os requisitos da função e experiência com as mesmas nomenclaturas do edital ou nomenclaturas correlatas. No caso de não identificação por meio de falta de informação na análise curricular o candidato será desclassificado.

3.2.3 Os candidatos que apresentarem todos os requisitos para a inscrição serão selecionados para a próxima etapa de teste de conhecimento.

### 3.3 TERCEIRA FASE – TESTE DE CONHECIMENTOS – ELIMINATÓRIA

3.3.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a ciência correta do local e endereço do teste, bem como o comparecimento no horário determinado, cuja convocação estará disponibilizada no site do LOTUS RH – [www.lotusse.com.br](http://www.lotusse.com.br), não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

3.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização do teste, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento oficial que o identifique (com foto), tais como: Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpo de Bombeiros Militares, identificação funcional (crachá) que contenha dados de identificação e com foto, independente do boletim de ocorrência.

3.3.3 Os candidatos deverão apresentar-se ao local designado com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos. Não será permitida, em hipótese alguma, a entrada após o início do teste. Para realização das provas os alunos deverão levar caneta de tinta azul ou preta.

3.3.4 O teste de conhecimentos é de uso exclusivo da Instituição e será composto de 20 (vinte) questões de múltipla escolha e terá duração de 02 (duas) horas, e com a nota máxima de 10,0 (dez) pontos, o candidato não poderá levar o teste nem anotar o gabarito.

PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÕES
Português	06	3
Informática	02	1
Raciocínio Lógico	04	2
Conhecimentos Específicos	08	4
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>10</b>

### 3.3.6 CONTEÚDO DO TESTE DE CONHECIMENTOS:

#### CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa** Compreensão e Interpretação de Texto; Coerência; Ortografia; Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos; Derivação e Composição; Oração; Estruturação de Períodos; Classes de Palavras: Aspectos Morfológicos, Sintáticos e Estilísticos; Linguagem Figurada; Pontuação; Concordância e Regência Verbal; Semântica, Morfologia e Sintaxe; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes; Emprego de Tempos e Modos Verbais; Classes Gramaticais Variáveis; Formas de Tratamento, Tipos de Discursos e Correspondência Oficial; Redação com tema e tipologia a serem definidos na prova.



**Informática Hardware:** Noções Básicas de Arquitetura de Micro Computador; Conhecimentos Básicos Sobre Funcionamento dos Principais Periféricos (Monitores, Gabinetes, Discos Rígidos, Placas de Som, Unidades de CD-ROM/DVD, Scanners); **Software:** MS Windows (Português): Ambiente Gráfico; Execução de Programas, Aplicativos e Acessórios; Conceitos de Pastas, Diretórios, Arquivos e Atalhos; MS Word: Estrutura Básica de Documentos; Operações com Arquivos, Criação e Uso de Modelos; Edição e Formatação de Textos; Cabeçalhos e Rodapé; Parágrafos; Fontes; Colunas; Marcadores Simbólicos e Numéricos; Configuração de Páginas e Impressão; MS Excel (mínimo versão 2007): Estrutura Básica de Planilhas; Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos; Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros e Impressão; Internet: Conexão à Internet (formas e modalidades de interligação); Serviços Básicos (download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca); Segurança: Vírus Eletrônico; Cuidados e Prevenção; Antivírus.

**Raciocínio Lógico:** Operações; números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações; sistemas de medidas: decimal e não decimal. Cálculo de áreas e volumes. Razão e proporção; propriedades; Grandezas direta e inversamente proporcionais.

**Cooperativismo SESCOOP:** História, Estrutura e Funcionamento; Símbolos do Cooperativismo; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro; História do Cooperativismo Internacional; História do Cooperativismo no Brasil e em Rondônia; Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo; Legislação Cooperativista; Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

Nº	Escolaridade	Cargo	Função	Conteúdo Programático
1	Nível Superior	Contador	Analista Contábil	Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados; Gestão da Qualidade; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas por Competências; Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Regulamento e Controle do Patrimônio; Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações; Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Finanças; Contabilidade; Orçamento; Análise Econômica, Financeira e Tributária de Cooperativas; Planejamento Financeiro, Orçamento e Fluxo de Caixa; Controle Interno e Externo da Administração Pública; Elaboração, Acompanhamento e Análise de Indicadores; Gestão de custos; Análise do VPL e TIR Margem de Contribuição; Avaliações de Risco e Retorno; Tributação de Cooperativas; Estrutura Societária de Cooperativas; Noções de Escrituração; Elaboração; Noções Gerais de Tributação (destaque para GFIP/SEFIP e DARF); Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados.
2	Nível Superior	Comprador	Analista de Compras e Licitação	Conhecimentos necessários em Regulamento de licitações e contratos do Sistema S, princípios da administração pública, legislação de compras e licitações resolução 850/2012, 860/2012 e , modalidades e procedimentos licitatórios, elaboração de editais e legislação de convênios.
3	Nível Superior	Jornalista	Analista de Comunicação Social	Ferramentas de criação e edição de imagem; Editoração eletrônica; Pacote Adobe CS 6 ou superior (Photoshop, Illustrator, InDesign); CorelDraw X 6 ou superior; Pacote Office; Dreamweaver, WordPress ou similar; Tecnologia HTML e ASP; Noções de Cromia; Básico de impressão gráfica (fotolito, tipos de papel, tecidos etc.); Técnica para armazenamento de imagens, peças gráficas e eletrônicas; Técnicas de marketing, comunicação, publicidade e propaganda; Ferramentas de pesquisa de marketing; Estratégias para lançamento e divulgação de produtos; Orçamento; Branding; Redes sociais; Análise de mercado.



4	Nível Superior	Analista	Analista de Controles Internos	Gestão de Riscos - Princípios e conceitos da gestão de riscos, classificação de riscos, elementos associados ao risco, riscos que afetam as organizações, riscos operacionais, tipos de riscos. Controladoria - Conceitos fundamentais de compliance e controles internos. Integração entre gestão de riscos, compliance, controles internos e processos. Princípios do controle interno eficaz do COSO. Licitações e contratos no Sistema "S. Análise e acompanhamento do processo interno administrativo. Regulamento e Controle do Patrimônio; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações; Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária; Legislação Administrativa, Tributária, Trabalhista e Previdenciária; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Finanças; Contabilidade; Orçamento; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Elaboração e Acompanhamento de Indicadores; Controle Interno e Externo da Administração Pública; Procedimentos para Orientações Técnicas, dentro de sua área de atuação; Planejamento Financeiro, Orçamento e Fluxo de Caixa; Gestão Documental; Legislação Arquivística;
5	Nível Superior	Analista	Analista de Gestão de Pessoas	Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados; Gestão da Qualidade; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas por Competências; Comunicação Empresarial; Processo Página 6 de 19 Administrativo; Regulamento e Controle do Patrimônio; Legislação de Contratos, Convênios e Licitações; Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária; Legislação Administrativa, Tributária, Trabalhista e Previdenciária; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Finanças; Noções de Contabilidade; Orçamento; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Elaboração e Acompanhamento de Indicadores; Controle Interno e Externo da Administração Pública; Procedimentos para Orientações Técnicas, dentro de sua área de atuação; Planejamento Financeiro, Orçamento e Fluxo de Caixa; Descrição de Cargos e Salários; Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Plano de Carreira e Benefícios; Noções de Segurança do Trabalho; Banco de Horas; Folha de Pagamento; Clima Organizacional.
6	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas	Concepção e Características do Sistema S; SISTEMA "S": Constituição; Entidades; História, Finalidade; Didáticas, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem e de Abordagem de Grupos; Modelos de Boas Práticas de Gestão e de Governança Corporativa; Gestão de Pessoas por Competências; Lei 5.764/71 (Lei do Cooperativismo), Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Legislação Administrativa e Trabalhista; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; SESCOOP/RO: História, funcionamento e linhas de atuação; Normativos – MP 1715 de 13.09.98; Decreto 3017 de 06.04.1999; Análise Econômica, Financeira e Tributária de Cooperativas; Métodos de Pesquisas Qualitativa e Quantitativa; Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, História do Sistema OCB/RO, Responsabilidade Social; Organização e métodos; Elaboração de Projetos de Treinamentos; Organização de eventos; Controle de processos; Acompanhamento de Indicadores; Rotinas administrativas; Princípios do Cooperativismo; Ramos do Cooperativismo Brasileiro.
7	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos	Metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos; metodologias e ferramentas de estruturação, monitoramento, gerenciamento e avaliação, revisão e encerramento de projetos; Técnicas de elaboração de projetos. Planejamento estratégico. Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa. Metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados; metodologias e ferramentas de gestão de carteiras de projetos.

8	Nível Superior	Analista	Analista de Tecnologia da Informação	<p>ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Processos de desenvolvimento de software. Processo iterativo e incremental. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Domain-driven Design (DDD). Qualidade de software. Norma ISO12207. Métricas de qualidade: coesão e acoplamento.</p> <p>DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagem e ambientes de programação: Java. Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, Hibernate, Spring. Conceitos de Testes: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). Arquitetura Java. Servidor de aplicação GlassFish. IDE Eclipse 3.7 ou superior. 8 Práticas ágeis. Subversion (SVN). Frameworks: JSF e Struts. PrimeFaces. Arquitetura em três camadas, modelo MVC. BANCO DE DADOS: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). Consultas Transact SQL SERVER (DML – Data Manipulation Language). Cláusulas (SELECT, FROM, WHERE, GROUP BY, HAVING, ORDER BY, DISTINCT e UNION). Operadores Lógicos (AND, OR e NOT). Operadores relacionais, BETWEEN, LIKE e IN). Funções de agregação (AVG, COUNT, SUM, MAX, MIN).</p>
9	Nível Superior	Analista	Analista Financeiro	<p>Contabilidade básica. Análise de indicadores financeiros. Tributação. Matemática Financeira. Fluxo de caixa. Contas a pagar e contas a receber. Gestão de custos. Tributação de Cooperativas. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples e composto. Sistemas de medidas usuais. Análise de indicadores de gestão financeira.</p>
10	Nível Superior	Analista	Analista Jurídico	<p>Direito Civil, Administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical. Processo civil, administrativo, constitucional, tributário e trabalhista. Direito e processo penal. Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo. Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos. Controle externo da Administração Pública (TCU e CGU). Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil. Ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais superiores, Tribunal de Contas da União, Órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos. Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas. Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos. Português jurídico. Código de ética e estatuto da Advocacia. Elaboração de pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de referência, termos de cooperação, projetos básicos, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, editais e outros.</p>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO MÉDIO

11	Ensino Médio	Técnico	Técnico de Operações	<p>Processo Administrativo; Gestão da Qualidade; Gestão de Pessoas por Competências; Comunicação Empresarial; Finanças; Contabilidade; Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP; Técnicas e Estatística para Coleta e Tabulação de Dados; Regulamento e Controle do Patrimônio Orçamento; Organização e Controle de Documentos; Recebimento, Armazenamento e Controle de Materiais; Noções de Compras e licitações no Âmbito do Sistema S.</p>
12	Ensino Médio	Técnico	Técnico Design Gráfico	<p>Conhecimento das ferramentas de produção de peças de Design Gráfico; História do design e do design gráfico, seus principais estilos e movimentos artísticos que influenciaram o design; Teoria da cor; Sistemas de identidade visual e sinalização; Ergonomia da informação: Adequação de projetos gráficos segundo sua funcionalidade; Conhecimento do campo de visão: longitude, comunicação, significação; Multimídia: Integração de imagem, texto e som através de recursos multimídia e linguagens específicas; Webdesign; Elementos tipográficos: Conhecimento sobre a história da escrita; Os primeiros alfabetos Família tipográfica: classificação, características, arquitetura e nomenclatura; Detalhes técnicos; A introdução da tecnologia na criação de tipos.</p>

3.4.7 Não será disponibilizado bibliografia para a realização da prova.

### 3.4 QUARTA FASE – ENTREVISTA TÉCNICO SITUACIONAL – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

3.4.1 Os candidatos habilitados na fase do teste de conhecimentos serão convocados para a etapa de entrevista técnico-situacional, que será realizada por uma banca avaliadora formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho do SESCOOP/RO, por profissional(is) da Gerência de Operações SESCOOP/RO e por membro(s) designado(s) da Contratante cuja formação/escolaridade seja compatível com o cargo/função pleiteado do candidato e com a presença de um profissional de psicologia designado pelo LOTUS RH;

3.4.2 Respeitar-se-á o mínimo de 10 (dez) candidatos por vaga, que possuírem as maiores notas, por ordem decrescente, na etapa de Avaliação de Conhecimentos.

3.4.3 Duração da entrevista técnica situacional de no máximo de 30 (trinta).

3.4.4 Será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme publicação e convocação para a etapa;

3.4.5 Constituirá de questionamento(s) oral sobre tema(s), situação(ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função pleiteado.

3.4.6 a entrevista técnico-situacional deverá abordar conhecimento técnico e específico relacionado ao cargo/função;

3.4.7 Para cada um dos itens a serem verificados nesta fase, será atribuída à pontuação conforme quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Domínio do conteúdo nos temas abordados	01 - abaixo da média
	04 - mediano
	05 - acima da média
Demonstração de conhecimento técnico aplicado	01 - abaixo da média
	04 - mediano
	05 - acima da média
Articulação e raciocínio	01 - abaixo da média
	04 - mediano
	05 - acima da média
Argumentação	01 - abaixo da média
	04 - mediano
	05 - acima da média

3.4.8 Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnico-Situacional;

3.4.9 As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de conhecimentos e na entrevista técnico-situacional são cumulativas;

3.4.10 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal em ordem de classificação;

**3.4.11 SERÁ ELIMINADO DESTE PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE INCORRER NAS SEGUINTE SITUATÓES:**

3.4.11.1 Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

3.4.11.2 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;

3.4.11.3 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

- 3.4.11.4 Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- 3.4.11.5 Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova Objetiva, na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pelo aplicador;
- 3.4.11.6 Deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Estudo de Caso findo o prazo limite de realização das provas;
- 3.4.11.7 Fazer uso, durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova, de: telefone celular, relógio digital, pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 3.4.11.8 Excepcionalmente, para algumas funções poderá ser autorizado o uso de **calculadora simples**. Os candidatos que fizerem uso de outros equipamentos e ou de calculadora científica serão eliminados do processo seletivo.

#### 4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Em caso de empate, a classificação se dará sucessivamente, de acordo com os critérios a seguir:

- Maior nota total (3ª e 4ª fase);
- Maior nota nos Conhecimentos específicos;
- Maior tempo de experiência na área comprovada conforme cargo/função;
- Prevalecendo o empate, terá prioridade o candidato de maior idade.

#### 5. CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA PROCESSO SESCOOP	DATAS
Inscrição	14/09/2018 a 30/09/2018
Resultado dos Convocados para etapa de teste de conhecimento básico	05/10/2018 - (a partir das 12:00)
Realização da etapa de Conhecimentos Básicos	13/10/2018 Manhã e/ou Tarde Conforme Agendamento de horário e local na publicação de convocação da etapa em nosso site.
Resultado dos Convocados para Entrevista Técnica Situacional	19/10/2018 (a partir das 12:00)
Realização da Entrevista Técnica Situacional	26/10/2018 Manhã e/ou Tarde Conforme Agendamento de horário e local na publicação de convocação da etapa em nosso site.
Resultado Final	29/10/2018

#### 6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 Após a verificação da regularidade do processo seletivo o candidato que houver sido aprovado em primeiro lugar será convocado para apresentação dos documentos de contratação e realização de exame médico ocupacional. Sendo considerado apto mediante tais requisitos, firmará contrato de experiência profissional pelo prazo de 90 (noventa) dias, respeitadas as determinações do Departamento de Recursos Humanos do SESCOOP/RO. Após o período de experiência e conforme a avaliação feita pela gerência responsável poderá ser realizada a contratação definitiva, celebrando-se o contrato por prazo indeterminado, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, EXCETO, quando tratar-se de contrato com prazo determinado expresso no edital.

6.2 Os candidatos que não comprovarem as informações de escolaridade e experiência estarão automaticamente desclassificados do processo.

6.3 Entende-se ainda como documentos de contratação o certificado de reservista como comprovante de estar em dia com o Serviço Militar no caso dos homens.

6.4 O Processo Seletivo finaliza somente a partir da apresentação da documentação legal exigida para contratação, bem como estar apto no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), realizado pela instituição.

6.5 A aprovação de candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/RO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação;

6.6. O SESCOOP/RO se reserva o direito de cancelar/suspender a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site da LOTUS RH, [www.lotusse.com.br](http://www.lotusse.com.br).

6.7 Benefícios: Vale Transporte, auxílio alimentação, assistência médica e seguro de vida em grupo.

## **7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RESULTADOS**

7.1. O prazo de interposição de pedidos de revisão de resultados será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data da comunicação das etapas da análise curricular, avaliação de conhecimento e entrevista técnico-situacional.

7.2 O pedido de revisão de resultados deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo, sob pena de indeferimento preliminar.

7.3 Pedidos de revisão de resultados cujo teor despreze a comissão de avaliação serão preliminarmente indeferidos.

7.4 As respostas aos pedidos de revisão de resultados serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail quando da análise e parecer dos mesmos no período de 48 horas úteis a contar da data do envio do pedido de revisão de resultados para as etapas de análise curricular, dinâmica, entrevistas ou micro aulas.

7.5 A comissão do processo seletivo constitui última instância para pedido de revisão de resultado, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão de resultados adicionais.

7.6 Pedido de revisão de resultados e confirmação de inscrição serão respondidos apenas quando solicitado pelo próprio candidato.

7.7 Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações de reavaliação de pedidos de recursos de resultados das etapas e nem do resultado final, oficial e definitivo.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 Os candidatos não contratados e aprovados em todas as etapas do processo seletivo permanecerão em cadastro reserva, pelo período de 01 (hum) ano.

8.2 Os candidatos selecionados serão chamados, obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo.

8.3 Processo de seleção tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

8.4 As informações sobre este processo seletivo serão prestadas pela Responsável de R&S da LOTUS RH através do telefone (69) 3224-2222 Internet – [www.lotusse.com.br](http://www.lotusse.com.br) - ou endereço eletrônico [vagas@lotusse.com.br](mailto:vagas@lotusse.com.br) ou na sede da LOTUS RH – Av Jatuarana Nº 5462 – Cohab – Porto Velho – RO.

Porto Velho, 10 de setembro de 2018.

**LOTUS RECURSOS HUMANOS**