



SESCOOP/MS

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado de Mato Grosso do Sul

COMUNICADO Nº 03 ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SESCOOP/MS nº 03/2026, para ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, e ANALISTA DE MONITORAMENTO.

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – SESCOOP/MS**, CNPJ nº 07.011.343/0001-09, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 03/2026 destinado a recrutar e selecionar **ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS e ANALISTA DE MONITORAMENTO**, conforme procedimentos descritos no **Comunicado e demais publicações**.

O **SESCOOP** é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como serviço social autônomo, portanto, desvinculada da administração pública direta e indireta, instituída a partir da Medida Provisória nº 1.715, de 3 de setembro de 1998, reeditada até a derradeira Medida Provisória nº 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, e regulamentada pelo Decreto nº 3.017, de abril de 1999, que tem por objetivo fomentar a melhoria da governança e gestão das cooperativas, mediante a organização, administração e execução, em todo o território nacional, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do trabalhador em cooperativa e cooperados.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido nos termos deste Comunicado de Abertura e seus anexos, bem como pela Resolução nº 2.095/2024 do Conselho Nacional do Sescop.

1.2. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Mato Grosso do Sul – Sescop/MS, é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente Processo Seletivo Simplificado não se configura, em qualquer hipótese como concurso público.

1.3. A seleção dos cargos acima identificados, para o quadro de colaboradores do Sescop/MS levará em consideração a adequação dos candidatos ao perfil Estratégico e Organizacional da Instituição, referente à área que se candidata.

1.4. As etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, preferencialmente, de forma presencial.

1.5. O acompanhamento de todas as etapas da seleção e dos Comunicados é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e tomar ciência das convocações e dos resultados no site do Sescop/MS: <https://somoscooperativismo-ms.coop.br/contatos/trabalhe-conosco> Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026.

1.6. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sescop/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a seleção dos currículos mais aderentes à vaga.

1.7. Fica assegurado ao Sescop/MS o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo Simplificado, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

1.8. Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo Sescop/MS em razão deste Processo Seletivo Simplificado estão descritos no **ANEXO II – AVISO DE PRIVACIDADE**.



1.9. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, horários e locais divulgados no cronograma do processo seletivo.

1.10. A não-participação em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

1.11. O Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026 será realizado pela Gerência de Operações do SESCOOP/MS, através do Comitê de Gestão de Pessoas.

2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

2.1. As informações das vagas são as estabelecidas a seguir:

VAGA N. 01

Cargo	Assistente I
Função	Assistente de Serviços Gerais
Local de Trabalho	Campo Grande - MS
Nº de vagas	01
Regime de contratação	CLT
Remuneração	R\$: 2.789,80
Modelo de Trabalho	Presencial
Horário de Trabalho	7h30 -17h (de segunda à Sexta-feira), com intervalo 1h30 de almoço.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Benefícios	• Vale Alimentação: no valor de R\$ 1.078,00 (Mil e setenta e oito reais); • Vale refeição: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por dias úteis trabalhados; • Plano de Saúde Unimed coparticipativo; • Plano odontológico; • Plano de Previdência Privada; • Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida; • Programa de Bolsa de Estudos; • Auxílio creche; • Seguro de vida.
Requisitos Obrigatórios • Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Experiência e atuação em manutenção predial, plano de manutenção preventiva, serviços de manutenção corretiva; guarda e testagem de equipamentos audiovisuais; auxílio em logística de eventos e atividades administrativas de controle.	



- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”.
- Experiência mínima comprovada de 06 meses ininterruptos na área de atuação na área de conhecimento (área de manutenção e/ou zeladoria).
- Conhecimento intermediário de informática e do pacote Office (para registros em planilhas, confecção de e-mail, controles internos de serviços e produtos).
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de quitação eleitoral.

Requisitos Adicionais

- Desejável experiência igual ou maior que 1 ano em cargos correlatos.
- Curso técnico ou qualificação em manutenção predial elétrica básica e hidráulica. (comprovar por meio de declaração ou certificado).
- Desejáveis habilidades como: Ter facilidade de relacionamento interpessoal (empatia); ter atenção concentrada nos afazeres; boa comunicação; saber ouvir (escuta ativa); responsabilidade com demandas diárias; ter postura profissional e ética; iniciativa; discrição; adaptabilidade a mudança; autonomia necessária para resolução de problemas; administração do Tempo.
- Serão observadas na entrevista comportamental dinamismo e proatividade; trabalho em equipe; orientação para processos; organização; orientação para excelência.
- Será um diferencial experiência de trabalho comprovada em cooperativa ou sistema S.

Principais atribuições da Função

- Realizar inspeções periódicas nas áreas internas e externas da unidade.
- Verificar condições de funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, a fim de identificar infiltrações, vazamentos, desgastes ou danos estruturais.
- Avaliar estado de conservação de paredes, telhados, coberturas, pisos, portas, janelas e mobiliários.
- Verificar condições de iluminação, ventilação e segurança dos ambientes, identificando situações que possam gerar riscos para clientes ou colaboradores.
- Registrar as condições observadas nas inspeções, permitindo o acompanhamento das necessidades de manutenção e priorização das ações.
- Executar as rotinas de manutenção preventiva definidas no plano de manutenção institucional, conforme cronograma.
- Realizar verificações periódicas em equipamentos e instalações.
- Informar necessidades de manutenção identificadas durante as atividades preventivas.
- Realizar verificações periódicas da qualidade dos serviços realizados por terceirizados especializados.
- Executar ajustes em portas, fechaduras, serviços hidráulicos, serviços elétricos, mobiliários e outras atividades de baixa complexidade.
- Realizar substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores e componentes simples.



- Registrar os serviços executados e monitorar o andamento das demandas até sua conclusão.
- Monitorar o uso dos equipamentos audiovisuais da Instituição por prestadores de serviços, garantindo a correta utilização.
- Testar as instalações dos equipamentos, propondo as correções convenientes.
- Realizar manutenção básica dos equipamentos técnicos, áudio, vídeo e iluminação para garantir a qualidade de funcionamento.
- Dar apoio à operacionalização das atividades de logística institucional de acordo com demandas das áreas.
- Participar quando necessário da execução de eventos institucionais.
- Realizar cotação e aquisição de itens básicos de supermercado, como produtos de limpeza, higiene, copa e itens de manutenção solicitados pelas áreas.
- Auxiliar na organização, movimentação, armazenamento e transporte interno de materiais, equipamentos, móveis e outros itens, quando necessário
- Executar as atividades administrativas e de atendimento ao cliente interno e externo, voltados à sua área de atuação.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos administrativos voltados à área de atuação.
- Controlar o estoque mínimo de materiais de limpeza e copa comunicando a gestão quando da necessidade de reposição.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

VAGA N. 02

Cargo	Analista II
Função	Analista de Monitoramento
Local de Trabalho	Campo Grande - MS
Nº de vagas	01
Regime de contratação	CLT
Remuneração	R\$: 7.338,25
Modelo de Trabalho	Presencial
Horário de Trabalho	7h30 -17h (de segunda à Sexta-feira), com intervalo 1h30 de almoço.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Benefícios	• Vale Alimentação: no valor de R\$ 1.078,00 (Mil e setenta e oito reais); • Vale refeição: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por dias úteis trabalhados; • Plano de Saúde Unimed coparticipativo; • Plano odontológico; • Plano de Previdência Privada; • Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida;



- **Programa de Bolsa de Estudos;**
- **Auxílio creche;**
- **Seguro de vida;**

Requisitos Obrigatórios

- Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão de Cooperativas, com diploma reconhecido pelo MEC. (comprovar por meio de declaração ou certificado).
- Ter concluído ou estar cursando Pós-graduação na área de Finanças, Controladoria, ou Gestão Empresarial ou Gestão de Cooperativas em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. (comprovar por meio de declaração ou certificado).
- Experiência mínima comprovada de 06 meses ininterruptos na área de atuação, em atividades como: suporte técnico, legal e estratégico para empresas e ou cooperativas e atividades de acordo com as atribuições da função, para atuar com capacidade de análise, instrução prática e orientações de gestão para as demandas econômicas e sustentáveis dos indicadores de crescimento do negócio.
- Domínio avançado do Pacote Office, especialmente Word, Excel e PowerPoint para relatórios e apresentações;
- Experiência com sistemas de gestão (ERP) ou ferramentas de gestão de projetos.
- CNH categoria “B”, com disponibilidade para viagens.
- Habilidade em gestão, foco e prática para ser parceiro do negócio, com pensamento analítico e acompanhamento efetivo de projetos estratégicos, organização e proatividade, comunicação, produzir conteúdos técnicos e especializados de alta qualidade, parecer técnico, otimizar processos e resolução de problemas.
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de quitação eleitoral.
- Serão observadas na entrevista comportamental competências como análise crítica; administração do tempo; comunicação; organização; domínio técnico; senso de urgência; orientação para a excelência.

Requisitos Adicionais

- Será um diferencial experiência de trabalho comprovada em áreas correlatas em cooperativa ou sistema S com tempo igual ou superior a 3 anos.

Principais atribuições da Função

- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
- Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;



- Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse quando atribuídos;
- Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, evento de licitação, bem como atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
- Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
- Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse quando atribuídos;
- Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, evento de licitação, bem como demais atividades demandadas.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para esta seleção e para comunicados e divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo.

3.2 Ao se inscrever, o candidato concorda com os termos do Comunicado de Abertura e autoriza o tratamento de seus dados pessoais e sensíveis, viabilizando a execução do Processo Seletivo Simplificado, conforme os critérios de avaliação e seleção estabelecidos.

3.3 Os dados pessoais, a que se refere o item acima, estarão publicados no site do SESCOOP/MS, por um período de até 02 (dois) anos, e após este período estará sob a guarda da Gerência de Operações do SESCOOP, por 02 (dois) anos para prestação de contas aos órgãos de controle e em conformidade com o art. 7º, II da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.4 Todos os períodos relacionados as etapas do Processo Seletivo Simplificado estão divulgadas no cronograma (disposto no ANEXO I) divulgado no site: <https://somoscooperativismo-ms.coop.br/> - Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026. As datas e horários específicos de cada candidato será informado, individualmente, via e-mail.

3.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento ou impedimento de acesso como justificativa de ausência em caso de descumprimento e inobservância das regras previstas neste Comunicado.



3.6 Para informações e dúvidas a respeito do referido Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá entrar em contato pelo e-mail: processoseletivo@ocbms.org.br colocando no campo Assunto: Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026.

3.7 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da vaga pretendida (**vide no Comunicado o item 2. Das Informações sobre a vaga**) sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.8 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico processoseletivo@ocbms.org.br especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. Essa solicitação deve ocorrer dentro do período de inscrição, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado serão automaticamente indeferidas.

3.9 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. O candidato será informado, individualmente, via e-mail.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DAS ETAPAS

4.1 O Processo Seletivo Simplificado é conduzido conforme os critérios estabelecidos no Comunicado de Abertura e seus demais documentos complementares, com as especificações detalhadas do cargo/função, com o objetivo de atender às necessidades do SESCOOP/MS, permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

4.2 O Processo Seletivo Simplificado observará os princípios da transparência, da isonomia, da ética, da integridade, da eficiência e da celeridade, que regem os processos da Instituição.

4.3 O Processo Seletivo Simplificado terá as seguintes etapas, na ordem apresentada abaixo, estando os candidatos inscritos para o cargo de ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, **dispensados da realização da 4ª etapa e 5ª etapa. As 4ª e 5ª Etapas, serão especificamente, para o cargo de Analista de Monitoramento.**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DAS ETAPAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª ETAPA – Inscrição no Processo Seletivo (Cadastro)	Realização da inscrição no processo seletivo por meio da Plataforma Gupy (Etapa Online)	De caráter eliminatório	-
2ª ETAPA – Análise de Perfil Comportamental e conhecimento em	Aplicação de teste comportamental via Gupy, com finalidade apenas diagnóstica, sem	A realização do perfil comportamental e do teste de conhecimento em pacote office, disponibilizados na	



Pacote Office (word e Excel).	caráter eliminatório ou classificatório. E teste em Pacote Office de caráter classificatório e obrigatório. (Etapa Online).	plataforma, é obrigatória.	
3ª ETAPA – Mapeamento e Seleção de Currículos	Identificação, via plataforma Gupy, dos candidatos com maior aderência ao perfil da vaga. - Etapa online.	De caráter eliminatório	-
4ª ETAPA – Dinâmica de Grupo (Presencial)	Avaliação de competências e interação em grupo, conduzida de forma presencial no Sistema OCB/MS.	De caráter classificatório e eliminatório, não acumulativa	Habilitado ou Não Habilitado
5ª ETAPA – Prova Objetiva e Dissertativa (Presencial)	Avaliação do Conhecimento na vaga de forma presencial no Sistema OCB-MS.	De caráter classificatório e eliminatório, não acumulativa	Habilitado ou Não Habilitado
6ª ETAPA – Análise Documental	Conferência documental dos candidatos classificados para a etapa. O envio da documentação será solicitado por e-mail e é obrigatório; sem ele, o candidato não avançará. - Etapa online.	De caráter eliminatório e classificatório	-
7ª ETAPA – Entrevista Individual (Presencial)	Entrevista com foco em competências, experiências e aderência à cultura organizacional, conduzida de forma presencial no Sistema OCB/MS.	De caráter Eliminatório e Classificatório não acumulativa	Habilitado ou Não Habilitado
8ª ETAPA – Resultado (Contratação)	Divulgação do resultado e dos candidatos aprovados e Habilitados.	De caráter informativo	Aprovado e habilitado.

Obs.: na 7ª Etapa, a Instituição se reserva ao direito de definir a aplicabilidade também na modalidade online, de acordo com a necessidade.

4.4 Descrição detalhada das etapas

4.4.1 – 1ª ETAPA – Inscrição no processo seletivo (etapa eliminatória)

4.4.1.1 A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente pelo preenchimento do formulário via **plataforma Gupy**, devendo o candidato se certificar que seus dados estejam atualizados e corretos, pois não fazemos análise de currículo anexado e sim, do conteúdo preenchido na plataforma. A inscrição deve ser feita nos links:

Assistente de Serviços Gerais:

– Link: https://sescoopms.gupy.io/jobs/12514818?jobBoardSource=gupy_public_page

Analista de Monitoramento:

– Link: https://sescoopms.gupy.io/jobs/12513567?jobBoardSource=gupy_public_page

4.4.1.2 Nesta etapa, o candidato será avaliado com base nas informações fornecidas na plataforma Gupy especialmente quanto ao cumprimento dos requisitos obrigatórios do cargo, da escolaridade e da experiência profissional de acordo com a vaga a qual se candidatar, além dos cursos, qualificações ou formações, adicionais relacionadas à função. O candidato é responsável pela veracidade das informações inseridas, e o Sescop/MS reserva-se o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado em caso de dados incompletos, confusos ou inverídicos, ainda que identificados em etapas posteriores.

4.4.1.3 O Sescop/MS se reserva no direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

4.4.1.4 A confirmação da candidatura para a vaga será realizada após o envio completo do formulário.

4.4.1.5 Finalizada a etapa de inscrição, os currículos dos candidatos inscritos não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, considerando-se para fins de análise a última versão do currículo inserida no formulário até a data limite do período de inscrição.

4.4.1.6 O Sescop/MS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, problemas com navegadores de internet ou outros fatores que impeçam a conclusão da candidatura. Em caso de dificuldades com a plataforma Gupy, o candidato deverá acessar o suporte técnico disponível em https://suporte-candidatos.gupy.io/s/suporte?language=pt_BR

4.4.2 – 2ª ETAPA – Análise de Perfil Comportamental (de caráter informativo e obrigatório) e Avaliação do conhecimento em pacote office - word e Excel - (de caráter classificatório e obrigatório)

4.4.2.1 Aplicação de teste de perfil comportamental e de conhecimento em Word e Excel, via plataforma Gupy com finalidade obrigatória.

4.4.2.2 A Análise de Perfil não possui caráter eliminatório nem classificatório, porém, o candidato que não realizar, não seguirá no processo.

4.4.2.3 O teste de conhecimento em pacote office (word e Excel), tem caráter classificatório e eliminatório. Para o cargo de Assistente de Serviços Gerias será de conhecimento básico e para o cargo de Analista de Monitoramento de conhecimento intermediário a avançado.

4.4.2.4 Os resultados serão utilizados apenas como subsídio para as etapas seguintes do processo seletivo.

4.4.2.5 O candidato deve ficar atento à disponibilidade dos testes após realizada sua inscrição, via plataforma Gupy (online), seguindo o cronograma do processo seletivo 03/2026 (anexo 1). Os inscritos devem realizar os testes disponíveis na plataforma da Gupy.

4.4.3 – 3ª ETAPA – Mapeamento e Seleção de Currículos (Eliminatório e Classificatório)

4.4.3.1 A área de Recrutamento e Seleção será responsável por realizar um levantamento abrangente dos currículos recebidos na etapa anterior (1ª ETAPA – Inscrição) para identificar os candidatos com potencial para a vaga.

4.4.3.2 Seleção dos currículos mais aderentes à vaga: com base no mapeamento realizado, a equipe de Recrutamento e Seleção, em parceria com o Gestor da área, selecionará, no mínimo, 3 (três) currículos que mais se alinhem ao perfil desejado para o cargo/função. Essa seleção considerará os critérios técnicos e comportamentais definidos no perfil da vaga.

4.4.3.3 – Para candidatos à vaga de Assistente de Serviços Gerais, deverão estar atentos para retomarem na 6ª Etapa.

4.4.3.4 - Para candidatos à vaga de Analista de Monitoramento, deverão estar atentos para andamento das etapas 4 e 5.

4.4.4 – 4ª ETAPA – Dinâmica de Grupo (presencial), de caráter classificatório e eliminatório, não acumulativa.

(Etapa exclusiva para o cargo de Analista de Monitoramento).

4.4.4.1 Realizada presencialmente nas dependências do Sistema OCB/MS, conforme cronograma definido.

4.4.4.2 Tem como objetivo avaliar competências e habilidades comportamentais dos candidatos em situações de grupo e interação.

4.4.4.3 Os candidatos serão informados por e-mail sobre data e horário da realização.

4.4.4.4 A avaliação seguirá os seguintes critérios:

Critério de Avaliação	Pontuação
Excelência – Plena indicação da competência	3,0
Aplica – Indicação moderada da competência	2,0
Abaixo do necessário – Indicação baixa da competência	1,0



Não aplica – Ausência de evidências da competência	0,0
--	-----

4.4.4.5 A avaliação das competências será realizada coletivamente pela banca, que discutirá o desempenho do candidato e definirá, em consenso, a pontuação final.

4.4.4.6 Um avaliador designado registrará a pontuação final do candidato em formulário único, representando o consenso da banca.

4.4.4.7 Cada candidato poderá receber até 18,0 pontos (6 competências × 3 pontos).

4.4.4.8 Serão observadas na dinâmica de grupo: **habilidades de comunicação (verbal e não-verbal); inteligência emocional e empatia; resolução de problemas; trabalho em equipe; visão de negócio; visão consultiva com empatia e orientação ao público; capacidade crítica; proatividade.**

4.4.4.9 Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem no mínimo 12,0 pontos.

4.4.4.10 O não comparecimento à Etapa Dinâmica de Grupo implicará eliminação do processo seletivo.

4.4.4.11 Serão convocados para a 5ª Etapa – Prova Objetiva e Dissertativa os candidatos habilitados nesta etapa.

4.4.5 – 5ª ETAPA – Prova Objetiva e Dissertativa (Classificatório e Eliminatório) – exclusiva para o cargo de Analista de Monitoramento.

4.4.5.1 Realizada presencialmente nas dependências do Sistema OCB/MS, conforme cronograma definido.

4.4.5.2 Tem como objetivo avaliar o conhecimento teórico e do domínio da escrita, (nível Analista), dos candidatos ao cargo de **Analista de Monitoramento** selecionados para esta etapa.

4.4.5.3 Os candidatos serão informados por e-mail sobre data e horário da realização.

4.4.5.4 A avaliação seguirá o critério de pontuação de 0 a 10. Para que seja considerado classificado o candidato deverá atender ao mínimo a nota 7 (sete), tanto na prova objetiva como na prova discursiva.

4.4.5.5 Para a Prova, o candidato deverá se atentar ao conteúdo programático: Atualidades sobre o Sistema OCB/MS, tendo o site à disposição, para conhecimento, atualidades sobre o cooperativismo. Conhecimento Específico: Lei 5.764 – Geral das cooperativas; Lei 12.690 – Cooperativa de trabalho. Lei complementar 130 – Cooperativa de Crédito. Lei Complementar 196/22 – Cooperativa de Crédito. MANUAL DE REGISTRO DE COOPERATIVA - a Instrução Normativa DREI nº 81 ou mais recente. Responsabilidade dos sócios da cooperativa nos termos do artigo 1095 do Código Civil. Cooperativismo, Agricultura Familiar e o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Tributação em cooperativas. Ramos do cooperativismo. Sistema sindical. Modelos societários x cooperativismo. O sistema OCB (OCB – SESCOOP – CNCOOP). História do cooperativismo. Serviços do sistema Cooperativo.

4.4.5.6 A correção da prova objetiva e discursiva será realizada pelo responsável da Gerência de Desenvolvimento e Inteligência Cooperativa, que fará a correção por meio de gabarito nas questões objetivas e análise técnica quanto à prova discursiva.

4.4.4.7 O não comparecimento à Prova Objetiva e Discursiva implicará eliminação do processo seletivo.

4.4.4.8 Serão convocados para a 6ª Etapa – Análise Documental os candidatos à vaga de **Analista de Monitoramento** habilitados nesta etapa.

4.4.4.9 Retomam as próximas etapas de seleção os candidatos ao cargo de **Assistente de Serviços Gerais**.

4.4.6 – 6ª ETAPA – Análise Documental (classificatória, eliminatória e não acumulativa)

4.4.6.1 A análise considerará os requisitos mínimos obrigatórios da vaga, conforme item nº 2.1 do Comunicado nº 01 deste Processo Seletivo Simplificado, verificando o cumprimento de requisitos relativos à escolaridade, experiência e demais critérios exigidos.

4.4.6.2 Os documentos a que se refere esta etapa serão utilizados para fins de comprovação dos requisitos da vaga.

4.4.6.3 Recomenda-se o envio apenas dos documentos necessários à comprovação dos requisitos obrigatórios.

4.4.6.4 Somente serão considerados para comprovação de identificação e escolaridade os documentos a seguir:

a) Documento de Identificação Pessoal (frente e verso), emitido por órgãos oficiais;

b) Documento de CNH Vigente;

c) Comprovante de escolaridade:

Certificado de conclusão do Ensino Médio, ou

- Atestado de matrícula atualizado da Graduação, ou

- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso), ou

- Declaração da instituição de ensino em papel timbrado de que o diploma está em fase de elaboração, desde que contenha todos os dados para análise: dados da instituição, nome completo do profissional, curso, carga horária, situação do aluno e data de colação de grau.

d) Certificados de Cursos adicionais.

4.4.6.5 A solicitação de envio de documentos será realizada via e-mail individualmente por candidato, com prazo estipulado para envio, que deverá ser respeitado. O não envio poderá gerar desclassificação.

4.4.6.6 Não nos responsabilizamos por encargos de emissão de documentos, prazos ou qualquer tipo de empecilho que possa decorrer do envio dos mesmos.

4.4.6.7 Só serão considerados nesta etapa, os candidatos potenciais, para a etapa entrevista individual.

4.4.7 – 7ª ETAPA – Entrevista Individual (classificatória e eliminatória)

4.4.7.1 Esta etapa será conduzida preferencialmente, na modalidade presencial nas dependências do Sistema OCB/MS ou por meio de ferramentas online, conforme definição da banca avaliadora, de acordo com a necessidade.

4.4.7.2 Tem como objetivo aprofundar o conhecimento sobre o candidato, verificando aderência às competências requeridas, à cultura organizacional e às estratégias da instituição.

4.4.7.3 O candidato será informado, por e-mail, sobre data, horário e formato a ser realizada a entrevista.

4.4.7.4 Durante a entrevista, é vedado o uso de recursos eletrônicos, celulares ou aplicativos. Qualquer violação implicará eliminação imediata do processo seletivo.

4.4.7.5 A entrevista terá duração aproximada de até 30 minutos por candidato.

4.4.7.6 A avaliação seguirá os seguintes critérios:



Critério de Avaliação	Pontuação
Excelência – Plena indicação da competência	3,0
Aplica – Indicação moderada da competência	2,0
Abaixo do necessário – Indicação baixa da competência	1,0
Não aplica – Ausência de evidências da competência	0,0

4.4.7.7 A avaliação será realizada coletivamente pela banca, discutindo o desempenho do candidato em cada competência.

4.4.7.8 Um avaliador designado registrará a pontuação final do candidato em formulário único, representando o consenso da banca.

4.4.7.9 Cada candidato poderá receber até 18,0 pontos (6 competências × 3 pontos).

4.4.7.10 Serão considerados, na 8ª ETAPA – Resultado, HABILITADOS os candidatos que obtiverem no mínimo 12,0 pontos. Candidatos não habilitados serão eliminados do processo seletivo.

5.DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado e assumir qualquer item relacionado a despesas para participação no Processo Seletivo.

5.2 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Os itens deste Comunicado e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado no site do Sescop/MS.

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

5.5 As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Gerência de Operações do Sescop/MS.

5.6 É vedada a participação de ex-empregados do Sescop/MS demitidos por justa causa, conforme previsto no art. 482 da CLT neste processo seletivo. A vedação prevista se dará por um período de 10 (dez) anos, contados a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

5.7 De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado do Sescop/MS que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o Sescop/MS. O período de restrição de 18 (dezoito) meses será contado a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

5.8 A omissão ou falsificação de informações sobre a condição de ex-empregado e a data da homologação de sua rescisão contratual acarretará a desclassificação imediata do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Campo Grande, 18 de setembro de 2026

Ivanildo de Jesus Silva
Gerente de Operações
SESCOOP/MS

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SESCOOP Nº 03/2026

ETAPA	DATA
1ª Etapa – Divulgação do Processo Seletivo e Inscrição	18/09/2026 a 27/09/2026
2ª Etapa - Análise de Perfil Comportamental e teste de conhecimento em Pacote Office (Word e Excel)	18/09/2026 a 27/09/2026
3ª Etapa – Mapeamento e Seleção de Currículos	21/09/2026 a 29/09/2026
4ª Etapa – Dinâmica de Grupo	01/10/2026 (manhã)

ETAPA	DATA
5º Etapa – Prova Objetiva e Dissertativa	01/10/2026 (tarde)
6º Etapa – Análise Documental - Online	06/10/2026 a 09/10/2026
7º Etapa – Entrevista Individual (presencial)	15/10/2026 a 16/10/2026
8º Etapa – Resultado Processo Seletivo nº 03/2026 – Divulgação	19/10/2026

*datas passíveis de alteração

ANEXO II – Aviso de Privacidade



SESCOOP/MS

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado de Mato Grosso do Sul

AVISO DE PRIVACIDADE

O Sistema OCB/MS, composto pelo Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Mato Grosso do Sul - OCB/MS e Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP/MS, todas com sede social na cidade de Campo Grande/MS, atua como controlador para as finalidades de tratamento de dados pessoais descritas neste documento e o encarregado pelo tratamento de dados pessoais pode ser contatado através do e-mail privacidade@ocbms.org.br.

Este documento informará os seus direitos e as nossas obrigações, além de explicar como, para quê e quando os dados pessoais serão utilizados por nós.

Utilizamos os dados pessoais conforme especificado no quadro abaixo:



QUADRO INFORMATIVO

Dados pessoais utilizados:	Nome, RG, CPF, e-mail e dados do currículo.
Finalidades:	a) Realizar a inscrição do candidato no Processo Seletivo; b) Contatar o candidato sobre assuntos do Processo Seletivo no qual está inscrito; c) Avaliar o conteúdo e documentos apresentados pelo candidato para identificação dos requisitos exigidos no Processo Seletivo; d) Realizar entrevistas coletivas e/ou individuais com os candidatos selecionados junto ao Comitê de Gestão de Pessoas e avaliadores; e) Efetuar a publicação do resultado das etapas do Processo Seletivo; f) Convocar os candidatos aprovados nas etapas do Processo Seletivo para admissão.



FORMA E DURAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS DADOS

Os dados pessoais indicados no "Quadro Informativo" serão coletados através de formulário digital disponível na plataforma Gupy e tratados para possibilitar a participação do candidato nos processos seletivos e realização das suas respectivas etapas.

Mantemos os dados pessoais até que as finalidades para os quais eles foram coletados sejam atingidas. Depois, eliminamos, com exceção dos casos em que temos que manter para atender obrigações decorrentes de lei ou para o exercício de alguns direitos que possuímos.



COMPARTILHAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais serão acessados apenas pelas pessoas essenciais ao desenvolvimento da atividade e serão compartilhados: (I) com provedores de hospedagem de dados e/ou banco de dados, assessorias/consultorias e provedores de serviços de e-mail marketing e (II) com autoridades e órgãos públicos para atender obrigações legais e regulatórias.

Nossos colaboradores e parceiros estão contratualmente obrigados a observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com o objetivo de garantir a segurança física e digital dos dados pessoais, bem como sua privacidade.



DIREITOS DO TITULAR

A LGPD garante a você uma série de direitos sobre seus dados pessoais. Você pode solicitar atendimento a qualquer um deles através do nosso Portal de Privacidade disponível no link: <https://somoscooperativismo-ms.coop.br/contatos/portal-de-privacidade>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Confirmar a existência de tratamento de dados pessoais;• Acessar os seus dados pessoais, caso exista tratamento;• Corrigir dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;• Anonimizar (impossibilitar a sua identificação através do dado), bloquear ou eliminar dados desnecessários, excessivos ou tratados com desconformidade com a Lei; | <ul style="list-style-type: none">• Obter informações sobre o compartilhamento de seus dados com terceiros;• Se opor aos tratamentos de dados pessoais realizados;• Nos casos em que não tratamos adequadamente suas solicitações, registrar reclamação perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD. |
|--|--|



Se recebermos uma solicitação sua para exercer qualquer um dos direitos acima, podemos pedir que você confirme sua identidade antes de atendermos a solicitação com o objetivo de garantir que seus dados se mantenham protegidos em segurança.