

**PROCESSO SELETIVO 001/2022**

O **OCB/GO** – Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Goiás, através do seu Presidente, torna público a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** para preenchimento de vagas no seu quadro funcional, provida pelo regime da **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho**, mediante condições estabelecidas neste processo.

**1. DOS CARGOS, FUNÇÕES, REQUISITOS, VAGAS E REMUNERAÇÕES**

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº DE VAGA	REMUNERAÇÃO INICIAL
Analista Contador	<b>Graduação completa em Ciências Contábeis</b> , realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), <b>com registro profissional ativo no órgão de classe (CRC)</b> . Disponibilidade para contratação imediata. Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor da OCB-GO. <b>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”</b> . Residir na Região Metropolitana de Goiânia – GO.	01	R\$ 5.369,07

**2. DAS CARACTERÍSTICAS, ATRIBUIÇÕES E PERFIL DOS CARGOS/FUNÇÕES**

**2.1. Características Gerais**

- a) **Regime de Trabalho:** Presencial.
- b) **Local de Trabalho:** Goiânia – GO (Sede do OCB-GO)
- c) **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- d) **Horário de Trabalho:** das 08h às 17h com intervalo das 12h às 13h. O horário intrajornada poderá ser flexível, nos termos, do Acordo Coletivo de Trabalho em vigor.
- e) **Benefícios:** Assistência Médica e Odontológica, Auxílio Alimentação, Seguro de Vida, Auxílio Transporte e Auxílio Creche, conforme condições estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho.

**2.1.1.** Algumas atividades, como por exemplo eventos, reuniões e capacitações, poderão ocorrer aos sábados ou domingos, em locais e horários distintos daqueles respectivamente mencionados as alíneas “b” e “d” do item 2.1, de acordo com a necessidade do OCB-GO.

**2.2. Perfil dos Cargos/Funções**

A missão, conhecimentos, atribuições essenciais e perfil de competências dos cargos/funções, para o qual se destinam as vagas deste Processo Seletivo, segue:

**PERFIL DO CARGO**

<b>Cargo/Função:</b>	<b>Analista Contador</b>
<b>Área:</b>	<b>Gerência de Operações</b>

**MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO**

Executar e apoiar a gestão contábil, fiscal, orçamentária e de departamento pessoal, atendendo objetivos estratégicos da instituição, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

## ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar as atividades referentes ao Departamento Pessoal;
- Intermediar atividades junto aos sindicatos e às entidades de classe de interesse da instituição;
- Acompanhar, conciliar e realizar conferências contábeis e orçamentárias;
- Elaborar os demonstrativos gerenciais, balancetes e demonstrações contábeis;
- Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados;
- Analisar e validar documentação fiscal, contratos e outros documentos de natureza contábil e financeira;
- Acompanhar e aplicar as mudanças das legislações contábil, financeira e trabalhista;
- Prestar suporte à eventuais auditorias sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Executar o controle de patrimônio e imobilizado da instituição, incluindo a elaboração de relatórios;
- Realizar atividades referentes à contabilização e inventário dos estoques da instituição;
- Realizar rotinas de verificação e manutenção de regularidade fiscal da instituição;
- Organizar e participar das reuniões do Conselho Fiscal da instituição, incluindo a elaboração de eventuais relatórios a serem apresentados;
- Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
- Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar sistemas de gestão e informatizados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos e ações de alinhamento técnico;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
- Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o planejamento e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;
- Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da instituição, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;
- Participar e atuar em comissões, grupos de trabalho, reuniões, fóruns técnicos, palestras e outras ações de desenvolvimento;
- Acompanhar indicadores relativos à área de atuação e ao cargo/função, propondo, caso necessário, planos de ação; e
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- a) As inscrições estarão abertas e deverão ser enviados os currículos para o e-mail [rh@ocbgo.coop.br](mailto:rh@ocbgo.coop.br) indicando o nome da vaga de seu interesse;
- b) Serão selecionados para a realização da avaliação específica, os candidatos que, após análise curricular (**primeira fase da seleção**), atenderem aos requisitos básicos exigidos, favor atentar ao envio completo do currículo;
- c) As informações contidas nos currículos são de inteira responsabilidade do candidato.

### **4. DA 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR**

- a) Será verificada, pela OCB/GO, através do currículo de todos os inscritos o atendimento dos requisitos necessários e obrigatórios para participação deste processo seletivo, no que diz respeito ao item, requisitos básicos, bem como, das características, experiências e perfil dos cargos/funções;
- b) Os candidatos que preencherem os requisitos básicos desta seleção serão convocados para a realização da prova escrita, redação e prática (se houver).

### **5. DA 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

## **5.1 DAS PROVAS DA 2ª ETAPA**

A 2ª etapa do processo seletivo contará com as provas abaixo descritas:

- a. Prova de conhecimentos específicos com conteúdos direcionados para a função, conhecimentos em cooperativismo e redação;
- b. Todos os candidatos com currículos enviados de acordo com o perfil requerido, serão convocados para 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos;
- c. Esta etapa compreenderá 25 (vinte cinco) questões de múltipla escolha, além da elaboração de uma redação;
- d. Para a elaboração da redação, o candidato deverá escrever e/ou solucionar questões sobre o(s) tema(s) proposto(s), em no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 35 (trinta e cinco) linhas, de acordo com o tema solicitado;
- e. Para efeito de correção das provas serão percebidos o acordo ortográfico vigente no país e os Conhecimentos Gerais sobre Cooperativismo, e Conhecimentos Específicos do cargo/função dispostos no item 6.2.1;

## **6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **6.1 QUANTO A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- a. **As provas da 2ª. etapa serão realizadas em data e horário a definir, na sede da OCB-GO situado à Av. Deputado Jamel Cecílio, Nº 3.527, Jardim Goiás - Goiânia/GO;**
- b. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 15 minutos de antecedência;
- c. Para ter acesso ao local de aplicação de provas, o candidato deverá apresentar documento original e oficial de identificação com foto;
- d. É facultativo o uso de máscara durante todo do período de realização da prova, porém **é necessário manter o distanciamento entre os demais candidatos, como medida de prevenção à Covid 19;**
- e. **Cada candidato deverá levar sua garrafa d'água e canetas;**
- f. Não será permitido, para qualquer candidato, adentrar ao local de aplicação de provas, após o horário de início desta etapa, ou seja, após as 08:45 da manhã, e nem a presença de acompanhantes no local;
- g. **Serão aceitas para a realização das provas, apenas canetas esferográficas de tinta de cor preta ou azul fabricadas em material transparente. Não será permitido compartilhar materiais de qualquer natureza e os fiscais de sala não fornecerão canetas. Recomenda-se que o candidato leve mais de uma caneta para a realização das provas;**
- h. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de lápis, lapiseira, borracha, régua, calculadora, aparelhos eletrônicos, relógios de qualquer natureza, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), capacete ou outros objetos similares;
- i. O candidato não poderá ausentar-se das salas de prova, a não ser acompanhado por fiscal ou pessoa indicada por esta;
- j. **Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido consultando material físico ou eletrônico, comunicando-se com outro candidato ou com terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou, ainda, que adotar algum tipo de conduta inadequada à circunstância.**
- k. Em caso de empate em qualquer das etapas deste Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
  - i. obter maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
  - ii. Caso persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## **6.2 DO CONTEÚDO DAS PROVAS**

Os conteúdos das provas versarão sobre os assuntos arrolados a seguir:

### **6.2.1 Prova de conhecimentos específicos e redação (Analista Contador)**

1. Conhecimento Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo;
2. Conhecimento Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária;
3. Conhecimento Departamento Pessoal e Folha de Pagamento;
4. Conhecimento Pacote Office;
5. Redação.

## **6.3 DAS AVALIAÇÕES DAS PROVAS DA 2ª ETAPA**

As provas objetivas serão avaliadas observando-se:

- a) As provas objetivas e discursivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 09 (nove) pontos;
- b) A pontuação total da redação será de 1,0 (um) ponto, sendo distribuídos: 0,7 (zero vírgula sete) pontos para o domínio do tema; 0,2 (zero vírgula dois) pontos para o registro formal da língua portuguesa e 0,1 (zero vírgula um) ponto para a capacidade de expressão na modalidade escrita;
- c) O tempo de duração desta etapa será de até 3 (três) horas seguidas;
- d) Somente serão aprovados para a 3ª etapa – Entrevistas, os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos nesta etapa;
- e) Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas;
- f) Seja qual for o motivo alegado, não haverá vistas de provas ou revisão de notas a elas atribuídas;
- g) Somente serão aceitas redações redigidas na Folha de Redação.

## **7. DA 3ª ETAPA – ENTREVISTAS**

**7.1.** Para esta etapa serão convocados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos na 2ª Etapa, sendo realizada na sede da OCB-GO, conforme o cronograma indicado no item 9.

## **8. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**8.1** A convocação para contratação será formalizada e finalizada com o Exame Médico Admissional, feito por empresa contratada pelo OCB/GO, comprovando a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função. Caso seja demonstrada inaptidão do candidato, o mesmo perderá o direito à investidura no cargo/função.

**8.2** Documentos para contratação, que deverão ser apresentados somente pelo candidato aprovado e convocado para sua efetivação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) 01 (uma) foto 3x4 (ficha de registro);
- c) Carteira de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoas Físicas;
- e) Comprovante de inscrição no PIS ou no PASEP, se já estiver cadastrado;

- f) Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar, p/ candidato do sexo masculino;
- h) Comprovante de endereço;
- i) Comprovante de escolaridade;
- j) Certidão de casamento, se for o caso;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
- l) Cartão de Vacinação da Criança, dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
- m) Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos;
- n) maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), se for o caso;
- o) Carteira Nacional de Habilitação.

**Todos os documentos deverão ser originais para serem fotocopiados no OCB/GO.**

## 9. DO CRONOGRAMA

**9.1.** As etapas deste Processo Seletivo deverão acontecer conforme o disposto na tabela abaixo:

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	DATAS
Divulgação do Processo Seletivo iniciando o Período de Inscrições com o devido envio do currículo do candidato.	02/06/2022 a 09/06/2022
Divulgação da Relação de Candidatos com Inscrições Efetivadas e Convocados para 1ª Etapa - Análise Curricular	10/06/2022
Divulgação do Local e Horário de Realização da 2ª Etapa – Realização das Provas	10/06/2022
Realização da 2ª Etapa - Provas	13/06/2022
Divulgação do Gabarito dos Cadernos de Provas da 2ª Etapa - Provas	14/06/2022
Divulgação do Resultado da 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos	22/06/2022
Divulgação da Data e Horário de Realização da 3ª Etapa – Realização das Entrevistas	22/06/2022
Publicação do Resultado Definitivo do Processo Seletivo	27/06/2022
Convocação para Contratação	27/06/2022

**9.2.** O Cronograma poderá sofrer alterações no decorrer do Processo Seletivo para atender eventuais necessidades do SESCOOP/GO onde toda e qualquer alteração será divulgada no site no portal eletrônico.

**Sindicato Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Goiás OCB-GO**