

**COMISSÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL DO SICOOB
CREDIOESTE**

Processo Seletivo número 01/2017 – Unidade Administrativa

Participantes: Luiz Carlos Morato de Oliveira - Diretor Administrativo, Artur José de Andrade - Diretor Superintendente, Sérgio Henrique Teixeira da Silva - Diretor Financeiro, Sandra Geralda Ferreira - Consultora de RH, Kelle Alves Pires de Freitas - Gerente Administrativo e Elane Beatriz Alves - Supervisora de RH.

Cargo de Provimento: Agente Administrativo I, conforme descrição abaixo:

NOME DA EMPRESA: COOPERATIVA DE CRÉDITO DO OESTE MINEIRO E REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE LTDA – SICOOB CREDIOESTE – UNIDADE ADMINISTRATIVA

NOMENCLATURA DO CARGO: Agente Administrativo

EIXO DE ATUAÇÃO: Organizacional

ESPAÇO OCUPACIONAL: Unidade Administrativa – Cidade de Abaeté/MG

MACROPROCESSO: Conta Corrente – Arrecadação - Compensação

FUNÇÃO: Agente Administrativo (CBO – 4110-10)

CLASSE: I, II e III

SUBORDINAÇÃO: Gerência Administrativa

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades da unidade relacionadas ao processamento corporativo de contas correntes, arrecadação e compensação da Cooperativa.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

Atribuições gerais:

- a) Auxiliar a unidade nas atividades definidas nos projetos e ações para sua unidade de atuação;
- b) Zelar pelo cumprimento dos normativos, regulamentos e políticas internas;
- c) Prestar bom atendimento e responsabilizar-se por informações e orientações, pertinentes às suas atribuições e unidade de atuação;
- d) Participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação

técnica para o exercício das atribuições;

- e) Desenvolver as competências exigidas para o exercício do cargo;
- f) Zelar pela segurança das informações e preservação das instalações da cooperativa;
- g) Subsidiar a unidade com informações referentes à unidade de atuação;
- h) Organizar a logística de material de escritório, documentos, arquivos, correspondências, mediante orientação e supervisão do superior, de acordo com as atribuições específicas de sua unidade;
- i) Cumprir o Código de Ética do Sicoob;
- j) Executar outras tarefas correlatas conforme a necessidade e orientação superior.

Atribuições Específicas:

Conta Corrente

- a) Assinar documentos e cheques junto com a Diretoria, de acordo com as rotinas e alçadas estabelecidas na Cooperativa;
- b) Atualizar as taxas de aplicação, efetuar resgates e transferências solicitadas;
- c) Atuar na renovação de limites de crédito, nas rotinas de aplicação, resgate e de liquidação de títulos;
- d) Cadastrar informações no sistema ACHEI;
- e) Conferir os estornos de cheques;
- f) Consultar e entregar saldos e extratos aos associados, inclusive com a disponibilização via internet;
- g) Controlar a custódia e desconto de cheques, por meio de relatório específico;
- h) Controlar as contas de integralização e parcelamento de quotas de capital;
- i) Controlar Convênios (recebimento e transferências);
- j) Digitar em Conta Corrente os pagamentos avulsos de cartão, as transferências entre contas, os débitos manuais de tarifas, as cópias de Cheque etc;
- k) Efetivar a transmissão de DOCs e DECs e digitar os devolvidos;
- l) Efetivar a Inclusão e Exclusão SERASA, CCF e RECHEQUE;
- m) Responsabilizar-se pela sustação de cheques e consultas ao SERASA;
- n) Efetivar as rotinas de débito automático em conta corrente, liberações e liquidações diversas e o cadastramento de tarifas;
- o) Realizar as rotinas de lançamentos no Contas-Correntes;
- p) Elaborar e encaminhar relatórios variados para a Diretoria;

- q) Exercer o controle sobre o módulo de conta-corrente;
- r) Gerar os relatórios de “crítica” (contas devedoras), para controle das agências;
- s) Realizar a abertura e fechamento das carteiras de empréstimos e aplicações.

Compensação / Arrecadação

- a) Acompanhar as rotinas de compensação, duplicatas, arrecadação de tributos e concessionários, dentre outros;
- b) Controlar as arrecadações e repasses oriundos dos convênios de prestação de serviços às concessionárias de serviços públicos e outras empresas;
- c) Exercer o controle sobre o movimento diário da compensação (Processamento e Envio);
- d) Exercer o controle sobre os valores cobrados pela Central por serviços prestados;
- e) Gerar os relatórios de acompanhamento de compensação, cobrança e créditos, para verificação de consistência;
- f) Realizar a conferência dos extratos CREDIMINAS E BANCOOB;
- g) Receber documentos de compensação, DOC e DEC, bloquetes de cobrança, efetuando a leitura e/ou digitação, transmitindo arquivo gerado para o BANCOOB.
- h) Receber informações sobre os débitos automáticos e de arrecadação de concessionárias, encaminhando os débitos posteriores para a unidade de contas correntes;
- i) Receber via BANCOOB, os arquivos de compensação para atualização do movimento diário.

3. ANÁLISE DO CARGO - ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

3.1 Requisitos Básicos

a) Escolaridade exigida

Superior completo ou em andamento, preferencialmente em tecnologia da informação.

b) Experiência exigida

Experiência mínima de 01(um) ano em manutenção de computadores, softwares e rotinas de tecnologia da informação em Cooperativa ou experiência similar em outras instituições.

c) Competências profissionais gerais exigidas

- Foco no associado / cliente
- Orientação para Resultados
- Gestão da Informação

- Iniciativa
- Criatividade
- Trabalho em Equipe
- Autogestão

d) Conhecimentos exigidos

- Windows, Excel avançado, Word, Power point, banco de dados, conhecimentos avançados de internet e segurança da informação além de manutenção em computadores e periféricos.

e) Conhecimentos desejáveis

- Banco de Dados, access e afins
- Administração de servidores Windows (Windows Server)

➤ **REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

a) Salários base no valor de **R\$2.015,87**.

b) Ticket Alimentação no valor de **R\$594,00**.

c) Plano de Saúde, limitado no valor de **R\$154,18** por mês.

d) Bolsa de Estudos para funcionário que esteja cursando graduação no valor de **R\$65,00**.

e) Anuênio, conforme Convenção Coletiva.

f) Participação nos Resultados, conforme plano de metas acordado com o Sindicato da Categoria.

Observações:

➤ **REQUISITOS IMPRESCINDÍVEIS:**

- Conhecimento de informática em nível avançado
- Boa comunicação e fluência verbal
- Habilidade em lidar com conflitos e pressão
- Agilidade
- Organização
- Responsabilidade
- Saber gerenciar o tempo e Trabalhar em Equipe

ELABORADO POR	APROVADO POR	VISTO DIRETORIA
KELLE	LUIZ	ARTUR/SÉRGIO
DATA	DATA	DATA
01/08/2017	02/08/2017	02/08/2017

1) PROCESSO DE RECRUTAMENTO:

1.1 - Análise de Currículos: Será objeto de análise os currículos entregues até o dia 11/08/2017 e os constantes no Banco de Dados do Sicoob Credioeste recebidos a partir de julho de 2016. Os interessados deverão entregar seus currículos no ponto de atendimento do Sicoob Credioeste, situado à Rua Getúlio Vargas, 293, Centro, Abaeté – MG diretamente a Srta. Cindy Helen dos Santos, ou através de envio a e-mail seletivaagenteadministrativo@sicoobcredioeste.com.br. O perfil do candidato deve atender aos requisitos estabelecidos para o cargo, conforme acima descrito.

1.2 - Após a seleção dos currículos, será feito contato até dia 15/08/2017 com os candidatos para participarem da 1ª. Etapa do processo de seleção a ser realizada no dia 23/08/2017, de 13:00 horas às 17:00 horas na Rua João Gonçalves, 197, Bairro Amazonas, Abaeté – MG (Faculdade de Abaeté).

2) PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 – O Processo de Seleção terá as seguintes etapas:

2.1.1 – 1ª.Etapa: Avaliação de Conhecimento Técnico.

2.1.1.1 – Os candidatos serão submetidos a uma prova, conforme abaixo:

a) Informática: os candidatos serão submetidos a uma prova na área de informática, onde serão exigidos conhecimentos de Windows, Excel avançado, Word, Power point, banco de dados, conhecimentos avançados de internet e segurança da informação além de manutenção em computadores e periféricos, conforme instruções que serão divulgadas no momento da avaliação e terá nota máxima de 100 pontos.

2.1.1.2 – Método de cálculo da nota final do candidato: a nota final do candidato será apurada levando-se em conta o número de questões acertadas vezes o valor de cada questão.

2.1.1.3 - O Candidato que obtiver nota final mínima de 60% do total da avaliação, ou seja, 60 pontos, estará apto a participar da segunda etapa.

2.1.1.4 - Os candidatos aprovados na primeira etapa, ficam, desde já convocados para participarem da 2ª etapa a ser realizada no dia 28.08.2017 , às 15:00 horas, no ponto de atendimento do Sicoob Credioeste em Abaeté, situado à Rua Getúlio Vargas, 293 - Centro.

2.2 – 2ª. Etapa: Entrevista em Grupo coordenada pela profissional de Recursos Humanos, contratada pelo Sicoob Credioeste para tal fim.

2.3 – A aprovação final do candidato dependerá, de seu enquadramento comportamental conforme requisitos imprescindíveis para o cargo, ou seja: boa comunicação, fluência verbal, habilidade em lidar com conflitos e pressão, agilidade, organização, responsabilidade, saber gerenciar o tempo e trabalhar em equipe.

2.4 – A Comissão de Recrutamento e Seleção reserva-se o direito de, não encontrando no grupo analisado o perfil desejado para o cargo, proceder nova seleção de candidatos.

2.5 – O resultado do processo de seleção será divulgado até dia 15.09.2017 e cada candidato será avisado por e-mail e telefone.

2.6 – Caso encontrado no grupo de candidatos com perfil adequados e que possam ser aproveitados em futuras contratações, a cooperativa divulgará lista de classificados até a 4ª colocação.

2.7 – Este processo de seleção tem validade até Agosto/2018.

Abaeté-MG., 01 de agosto de 2017.

ORIGINAL ASSINADO POR

Artur José de Andrade – Diretor Superintendente

Luiz Carlos Morato de Oliveira – Diretor Administrativo

Sérgio Henrique Teixeira da Silva – Diretor Financeiro