

Campo Grande – MS, 10 de setembro de 2020.

## **EDITAL – PROCESSO SELETIVO**

### **COMUNICADO Nº 1 – ABERTURA**

#### **Processo seletivo nº 01/2020**

A UNIPRIME CENTRO-OESTE DO BRASIL - COOPERATIVA DE CRÉDITO, com 27 anos no mercado, inicialmente constituída por médicos, que hoje atua com todos os profissionais da área de saúde, empresas, empresários e profissionais liberais, está filiada ao Sistema Uniprime, que conta com oito singulares distribuídas nos Estados do Paraná, São Paulo, Santa Catarina, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul, torna pública a realização de Processo Seletivo para o cargo de Diretor Administrativo.

## **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo seletivo destina-se ao provimento de 01 (uma) vaga pelo regime celetista mais contrato de trabalho, no cargo previsto e estabelecido neste edital.
- 1.2 A jornada de trabalho será com dedicação integral.
- 1.3 O local de trabalho é na sede da Uniprime Centro-oeste do Brasil, localizada na cidade de Campo Grande/MS na Rua Abrão Julio Rahe, nº 54 Vila Alta
- 1.4 Os candidatos habilitados a participar do processo, terão acesso aos valores referentes a remuneração na 5ª etapa do processo seletivo, com a secretaria executiva.
  - 1.4.1 Além do salário base, a Uniprime oferece um pacote de benefícios fixos: Plano de Saúde Unimed, Plano Odontológico Uniodonto, Auxílio Alimentação, Seguro de vida em grupo e Remuneração variável conforme sua Política de Recursos Humanos.

## **2. DAS RESPONSABILIDADES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

São responsabilidades do Diretor Administrativo:

- Assessorar o processo de planejamento estratégico da cooperativa;
- Gerenciar o orçamento mensal e anual de custos e despesas;

- Assessorar e instrumentalizar a diretoria executiva para tomada de decisões;
- Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da cooperativa;
- Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;
- Desenvolver políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e administrativos.
- Promover a adequação de processos, tendo em vista os objetivos da Cooperativa.
- Orientar e acompanhar a contabilidade, de forma a permitir uma visão permanente da sua situação econômica, financeira e patrimonial.
- Orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área.
- Desenvolver relatórios, apresentar balanços, balancetes e reportar ao Conselho de Administração, assuntos relevantes para tomada de decisões estratégicas.
- Promover a cooperativa para captar/ atrair cooperados;

### **3. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA HABILITAÇÃO:**

São condições básicas para habilitação de candidatos aos cargos da Diretoria Executiva:

- 3.1 não existir parentesco até segundo grau, em linha reta ou colateral, entre os componentes do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- 3.2 não ser empregado direto ou indireto de membro do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- 3.3 não ser cônjuge ou companheiro de membro do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- 3.4 não ter título protestado nem ter sido responsabilizado em ação judicial transitada em julgado, e sem cumprimento da condenação;
- 3.5 não ter conta encerrada por ter emitido cheque sem fundos;
- 3.6 não ter participado como sócio ou administrador de firma ou sociedade que, no período de sua participação ou administração, ou logo após, tenha tido títulos protestados, ou tenha sido responsabilizada em ação judicial, ou tenha emitido cheques sem provisão de fundos;

- 3.7 não ser falido ou concordatário, não ter sido submetido ao regime da recuperação judicial ou extrajudicial, nem ter pertencido a firma ou sociedade que se tenha subordinado àqueles regimes;
- 3.8 não ter participado de administração de instituição financeira, inclusive de cooperativas, cuja autorização de funcionamento tenha sido cassada ou não prorrogada, ou que tenha estado ou esteja em liquidação extrajudicial, concordata, falência, sob intervenção e recuperação judicial ou extrajudicial;
- 3.9 não exercer cargo eletivo em outra cooperativa de crédito singular;
- 3.10 não ser pessoa declarada inabilitada para cargo de administração em instituição financeira, sociedade seguradora, entidade de previdência privada ou companhia aberta;
- 3.11 não participar da administração ou deter 5% ou mais do capital de qualquer outra instituição financeira não cooperativa;
- 3.12 não ser condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, de corrupção, ativa ou passiva, concussão, peculato ou contra a economia popular, a fé pública e a propriedade;

#### 4. PRÉ REQUISITOS:

- 4.1 **Escolaridade:** Curso Superior nas áreas de Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração de empresas ou outro campo relacionado.
- 4.2 **Pós graduação:** Curso de especialização nas áreas de Gestão Financeira, Controladoria ou Gestão empresarial.
- 4.3 **Certificação profissional:** CPA 10, CPA 20 ou CEA
- 4.4 **Experiência profissional:** Possuir experiência comprovada a nível de direção, gerencial ou conselho de administração em instituição financeira e/ou cooperativa de crédito de no mínimo 5 (cinco) anos;
- 4.5 **Competências Técnicas:**
  - Conhecimento em contabilidade, finanças e controladoria;
  - Habilidades em tecnologia da informação e computação;
  - Capacidade analítica
  - Conhecimento em Políticas de Compliance;

- Gerenciamento de processos e projetos;
- Visão estratégica, sistêmica e analítica;
- Orientação para resultados;
- Gerenciamento de equipe;
- Domínio de técnicas de marketing e de vendas;
- Compreensão dos processos de auditoria, gestão de riscos e prevenção às fraudes.
- Conhecimentos das Leis e Normas que regem as Cooperativas e o setor bancário (BACEN).

#### 4.6 Competências Comportamentais:

- Relacionamento interpessoal;
- Cooperação;
- Construção de Relacionamentos;
- Inovação, iniciativa e automotivação;
- Equilíbrio, capacidade de trabalho sob pressão;
- Empatia.
- Ética profissional.
- Transparência.
- Liderança e gerenciamento de equipe;

## 5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O Processo Seletivo ocorrerá em etapas, conforme ordem apresentada:

Etapas		Ferramentas e Atividades	Data Inicial	Data Final	Responsável
1ª Etapa	Atração dos Candidatos	Divulgação do edital de abertura, no site no perfil do LinkedIn da Uniprime Centro-oeste do Brasil.	10/09/2020	10/09/2020	Uniprime
2ª Etapa	Recebimento de currículo	Recepção dos currículos dos interessados na posição.	10/09/2020	30/09/2020	Uniprime

<b>3ª Etapa</b>	<b>Seleção dos Candidatos</b>	Triagem dos currículos recebidos, de acordo com os requisitos básicos exigidos na divulgação da vaga.	01/10/2020	01/10/2020	Uniprime
<b>4ª Etapa</b>	<b>Entrevista Individual e Análise de Perfil</b>	Entrevista com foco na identificação das competências técnicas e comportamentais e aplicação de testes e análises de perfis dos candidatos.	01/10/2020	09/10/2020	Empresa Terceirizada
<b>Definição e divulgação do tema do Projeto</b>		Os candidatos receberão via e-mail dois temas definidos pelo Conselho de Administração, de importantes assuntos para a Cooperativa, que serão dissertados na entrevista final.	15/10/2020	15/10/2020	Uniprime
<b>5ª Etapa</b>	<b>Apresentação do Projeto Final</b>	Os candidatos deverão apresentar os projetos desenvolvidos nos dois temas, ao Conselho de Administração, cada um terá 15 minutos por tema, totalizando 30 minutos por candidato.	21/10/2020	21/10/2020	Uniprime
<b>Divulgação do aprovado</b>		Divulgação do resultado final do processo seletivo, pela secretaria executiva da Uniprime.	22/10/2020 08h	22/10/2020 08h	Uniprime

5.2 É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

## 6. DA INSCRIÇÃO:

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga.

- 6.2 A inscrição no presente Processo Seletivo, implica no pleno conhecimento das condições estabelecidas neste Edital.
- 6.3 Os candidatos interessados deverão encaminhar seu currículo para o e-mail [ediana.4301@uniprimecentrooeste.com.br](mailto:ediana.4301@uniprimecentrooeste.com.br) até o dia 30 de setembro de 2020.

## **7. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

O candidato aprovado, apresentará a documentação exigida na Política de Governança da Cooperativa como requisito obrigatório para contratação, conforme itens abaixo:

- I. comprovante da graduação em curso superior;
- II. comprovante de especialização na área pleiteada;
- III. comprovante da experiência administrativa na área pleiteada;
- IV. declaração de disponibilidade de dedicação integral;
- V. declaração de que não possui impedimentos legais para assumir o cargo.
- VI. cópia completa da última declaração de bens (Imposto de Renda), ou de relação de bens que o candidato possua na data;
- VII. certidão negativa de ações civis, fornecida pelos Cartórios Distribuidores Estadual e Federal da Comarca em que tenha domicílio ou residência, nos últimos 05 (cinco) anos;
- VIII. certidão negativa de protesto de título;
- IX. certidão negativa de processos criminais Estadual e Federal, onde conste a inexistência de ações penais contra o candidato;
- X. certidão negativa da receita federal.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Escolhido o candidato, o setor de Recursos Humanos da Uniprime Centro-oeste do Brasil entrará em contato com o candidato para efetivação do processo de contratação.