

## **Edital de Abertura de Processo Seletivo 02/2024**

---

A ASSOCIAÇÃO DE POUPANÇA E EMPRÉSTIMO - POUPEX torna pública a realização de processo seletivo para o provimento de 2 (duas) vagas para o espaço ocupacional de Agente de Negócios Júnior, na Gerência de Canais (GECAN) desta Instituição, mediante as condições estabelecidas neste edital.

O Agente de Negócios tem por finalidade realizar negócios, atuando de forma direta na comercialização de produtos e serviços, e prestar atendimento ao cliente nos diversos canais institucionais, contribuindo para a melhor Experiência do Cliente o item 2 deste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 A Associação de Poupança e Empréstimo - POUPEX é uma instituição de direito privado, e suas contratações são realizadas pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A realização deste processo seletivo não se configura em hipótese alguma como concurso público, bem como a aprovação do candidato em todas as etapas do processo não obriga a POUPEX à sua contratação.
- 1.2 O Edital de Abertura de Processo Seletivo será regido por este documento, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações, e executado pela Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES) da POUPEX.
- 1.3 Ex-empregado da POUPEX somente poderá participar do processo seletivo se preencher, cumulativamente, todas as seguintes condições:
  - i. não ter sido demitido por justa causa, nos termos do art. 482º da CLT.
  - ii. não ter aderido a programas de demissão voluntária e também não ser beneficiário de plano de previdência complementar privada concedido pela POUPEX.
- 1.4 Todos os candidatos interessados devem ler este edital em sua totalidade para conhecer os critérios, requisitos e exigências para participação do processo seletivo, e sua inscrição implica a tácita aceitação das normas estabelecidas, não podendo haver nenhum tipo de reclamação sobre desconhecimento das informações impressas neste instrumento.
- 1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo, por meio deste edital e das demais informações publicadas no *LinkedIn*.
- 1.6 O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas descritas no item 2.
- 1.7 Caso o candidato convocado não tenha compatibilidade e/ou interesse em assumir o posto de trabalho indicado pela POUPEX no ato da convocação para admissão no prazo a ser indicado, a POUPEX interpretará a omissão como desistência, convocando o próximo candidato classificado.

- 1.8 Não haverá nenhuma possibilidade de permutas de locais e/ou horários de trabalho em caso de incompatibilidade de cunho pessoal do convocado em assumir o posto de trabalho.
- 1.9 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos apresentados, mesmo que verificada a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretará a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 1.10 O processo de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:
- i. 1ª etapa: avaliação curricular de caráter eliminatório;
  - ii. 2ª etapa: avaliação de conhecimentos técnicos de caráter classificatório/eliminatório;
  - iii. 3ª etapa: entrevista psicológica, de caráter eliminatório;
  - iv. 4ª etapa: entrevista técnica, de caráter classificatório/eliminatório; e
  - v. 5ª etapa: análise final.
- 1.11 É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação, alimentação ou qualquer outro custo, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.
- 1.12 Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização das etapas do processo seletivo.
- 2. CARGOS, EIXO DE CARREIRA, VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, TIPO DE CONTRATO, REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS, REGIME DE TRABALHO, REQUISITOS MÍNIMOS, CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS E ATRIBUIÇÕES.**
- 2.1 Espaço Ocupacional: Agente de Negócios Júnior**
- 2.2 Nível de Complexidade:** realizar atividades de apoio operacional e rotinas de atendimento e relacionamento, nos diversos canais, ou de negociações com os clientes. Executar atividades seguindo normas, padrões, instruções, roteiros e rotinas previamente definidos. Atuar sob orientação de profissionais mais experientes. Cumprir instruções e prazos definidos. Coletar, registrar, organizar e conferir informações sobre os atendimentos realizados ou das atividades de cobrança. Preencher relatórios, planilhas e outros documentos padronizados. Fornecer soluções e resolver problemas das atividades de atendimentos e negociações, conforme roteiros pré-definidos. Interagir internamente para a troca de informações e esclarecimento de dúvidas e, externamente, para atendimento das solicitações e relacionamento com os clientes, seguindo orientações.
- 2.3 Eixo de Carreira:** relacionamento com o cliente.
- 2.4 Competências necessárias:** melhoria contínua, conduta ética, capacidade de trabalhar em equipe, comunicação, negociação e comercialização de produtos.

- 2.5 **Quantidade de vagas:** 2 (duas) vagas.
- 2.6 **Local de Atuação:** Pontos de Atendimento sediados em São Borja (RS) e Anápolis (GO).
- 2.7 **Tipo de contrato:** efetivo – CLT.
- 2.8 **Modalidade do contrato:** presencial.
- 2.9 **Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.
- 2.10 **Remuneração:** Salário: R\$ 4.344,25 (quatro mil, trezentos e quarenta e quatro reais e vinte cinco centavos) + **Benefícios:** assistência médica, assistência infância (até 5 anos e 11 meses) e cartão-alimentação (cesta-alimentação – R\$ 835,99 e auxílio-refeição – R\$ 1.060,84).
- 2.11 **Requisito mínimo**
- Ensino médio completo em instituição devidamente registrada no MEC.
- 2.12 **Formação e conhecimentos desejáveis**
- i. cursando ou ter graduação em qualquer área;
  - ii. certificação ABECIP CA 600;
  - iii. experiência prática em vendas e relacionamento com clientes; e
  - iv. experiência com Programas Microsoft Office.
- 2.13 **Atribuições**
- i. prestar atendimento nos diversos canais utilizados pela Instituição, esclarecendo dúvidas, atualizando a base de dados dos clientes, recebendo e tratando solicitações/reclamações e propondo soluções que atendam às expectativas;
  - ii. identificar oportunidades de negócio considerando o perfil de consumo e a capacidade de crédito dos clientes e ofertar produtos, serviços e empreendimentos, por meio dos diversos canais de comercialização;
  - iii. construir relacionamentos positivos com os clientes visando à sua fidelização e ao favorecimento da experiência do cliente;
  - iv. explorar os convênios e parcerias firmados, utilizando os diversos canais de comercialização, para a realização de novos negócios;
  - v. aplicar estratégias e campanhas de divulgação/comercialização de produtos, serviços e empreendimentos;
  - vi. receber e conferir documentos internos, externos ou de clientes adotando as providências inerentes a cada caso;
  - vii. verificar a capacidade de crédito dos clientes;
  - viii. registrar os atendimentos efetuados para fins de acompanhamento, controle e

- identificação de melhorias;
- ix. realizar e manter atualizados cadastros e controles diversos;
  - x. executar atividades de cobrança e recuperação de crédito, utilizando os canais e estratégias definidas;
  - xi. manter-se atualizado com relação às regras de negócio da Instituição relacionadas a sua área de atuação, dos convênios e parcerias e dos sistemas informatizados de suporte e propor melhorias;
  - xii. desenvolver atividades administrativas, internas e externas, relacionadas às gestões de compras/contratação, financeiro, patrimonial e documental;
  - xiii. elaborar minutas, documentos e relatórios;
  - xiv. atuar como preposto e representante da Instituição, quando assim designado;
  - xv. manter sigilo e confidencialidade sobre as informações da Instituição, clientes, fornecedores e parceiros; e
  - xvi. realizar outras atividades correlatas ao espaço ocupacional.

### **3. INSCRIÇÕES**

- 3.1 São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para contratação:
  - i. ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
  - ii. estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar;
  - iii. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; e
  - iv. cumprir as exigências contidas neste edital.
- 3.2 As inscrições serão realizadas no período de 18/03/2024 às 00h00 a 05/04/2024 às 23h59, por meio do [link https://forms.office.com/r/SJ4cnGwfXQ](https://forms.office.com/r/SJ4cnGwfXQ)
- 3.3 O candidato deve observar as orientações sobre a inscrição. A POUPEX não se responsabilizará pelas informações incorretas e/ou incompletas.
- 3.4 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação dela.
- 3.5 A POUPEX se reserva o direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas nesse documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6 Ao inserir os dados, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade das informações. Uma vez finalizado o prazo de inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida dentro das informações encaminhadas, e não serão aceitos recursos ou pedidos de ajustes.

- 3.7 A POUPEX não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica de computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição.
- 3.8 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer os recursos necessários pelo e-mail [processoseletivo@poupex.com.br](mailto:processoseletivo@poupex.com.br), até o dia último dia de inscrição. Após esse período, a solicitação será indeferida.

#### 4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1 **1ª etapa** – análise curricular. Etapa de caráter eliminatório. As informações constantes da inscrição serão avaliadas para verificar a adequação dos candidatos aos requisitos mínimos (item 2.11) exigidos para a vaga.

Para a etapa seguinte, serão selecionados os currículos mais aderentes ao previsto nos itens 2.12 e 2.13 desse edital.

- 4.2 **2ª etapa:** avaliação de conhecimentos técnicos. Esta etapa consistirá questões objetivas e uma redação, nas seguintes condições:

- i. somente terão a redação corrigida os candidatos que obtiverem 60% de aproveitamento na prova objetiva;
- ii. somente participarão da próxima etapa os candidatos que atingirem o mínimo de 60% de aproveitamento nas avaliações;
- iii. todas as informações referentes a aplicação da avaliação serão informadas posteriormente, por e-mail, aos candidatos aprovados na 1ª etapa; e
- iv. as questões da prova serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do anexo I deste edital.

- 4.3 **3ª etapa:** entrevista psicológica, a cargo da Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES).

Será observado o perfil do candidato em consonância com as atribuições, responsabilidades, habilidades e competências necessárias para o desempenho do cargo.

- 4.4 **4ª etapa:** entrevista técnica, nas seguintes condições:

- i. a entrevista será realizada com base nas competências específicas requeridas para o exercício da função e competências gerais, conforme os itens 2.12 e 2.13 desse edital; e
- ii. entre os candidatos cujas competências sejam mais aderentes ao perfil almejado, a GECAN identificará aqueles que apresentem melhor potencial para o exercício das atividades requeridas para o desempenho do cargo.

- 4.5 **5ª etapa:** análise final.

A Comissão Interna de Processo Seletivo realizará a análise final, considerando todas as etapas do processo seletivo, consolidará as informações e selecionará os candidatos entre os aprovados.

## 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 Será sumariamente excluído do processo seletivo o candidato que:

- i. não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital;
- ii. apresentar-se após o horário estabelecido;
- iii. não apresentar documento original, com foto, que legalmente o identifique;
- iv. apresentar qualquer documento com declaração falsa ou inexata;
- v. não atingir a pontuação mínima estabelecida para a avaliação;
- vi. deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas nesse edital;
- vii. comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o processo seletivo;
- viii. cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do processo seletivo;
- ix. portar qualquer aparelho eletrônico de comunicação durante a aplicação da avaliação de conhecimentos técnicos; e
- x. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.2 O não comparecimento do candidato a qualquer convocação da POUPEX, independentemente da etapa, resultará na eliminação no processo seletivo, sem efeito de justificativa posterior.

## 6. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Não serão prestadas informações por telefone, bem como presencialmente. Os candidatos que desejarem esclarecer quaisquer dúvidas, referentes ao processo seletivo, deverão encaminhar um *e-mail* para [processoseletivo@poupex.com.br](mailto:processoseletivo@poupex.com.br) colocando no **assunto**: DÚVIDA DO PROCESSO SELETIVO GECAN.

## 7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

Após a finalização do trabalho da comissão, o candidato habilitado será convocado para prosseguir com o processo de contratação.

## **8. REALIZAÇÃO DO EXAME ADMISSIONAL**

- 8.1 Após a divulgação do resultado, o candidato será convocado para a realização do exame admissional, em data, horário e condições estabelecidas pela POUPEX.
- 8.2 O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, o exame admissional no prazo estabelecido será considerado desistente, ficando excluído do processo seletivo.
- 8.3 A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames médicos admissionais, não gera compromisso de contratação por parte da POUPEX.

## **9. EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1 Para efetivação da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação requerida nas condições estabelecidas pela GEPES.
- 9.2 Será excluído do processo seletivo o candidato que não atender ao previsto no item anterior. Nesse caso, será convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente edital.
- 10.2 A inexatidão das declarações e as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 10.3 As realizações das etapas do processo seletivo ocorrerão, em princípio, em meia jornada de trabalho.
- 10.4 Todas as informações referentes ao processo seletivo serão disponibilizadas pelo site da POUPEX e/ou por *e-mail*.
- 10.5 Este edital e as datas do cronograma poderão sofrer eventuais alterações, a critério da POUPEX.
- 10.6 O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva dos candidatos.
- 10.7 Para acessar a Sede da POUPEX, visando à realização das etapas do processo, os candidatos deverão atentar-se à vestimenta, não sendo permitida a entrada de trajas como bermudas, shorts, minissaias, camisetas sem manga, tops, bonés e chinelos (disposições gerais).
- 10.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de

classificação no processo seletivo.

10.9 Em observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), no ato de sua inscrição voluntária neste processo de seleção, o candidato consente na coleta, no processamento e na utilização dos dados pessoais pela POUPEX, para fins estritamente necessários referentes à execução do presente edital, seja para a realização de pesquisas, seja para levantamentos para cumprimento de obrigação legal e normativa inerente à fiscalização de órgãos de controle. Ademais, a POUPEX responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais.

10.10 Toda a documentação referente ao processo seletivo deverá ser encaminhada à GEPES, após a conclusão dos trabalhos pela Comissão de Processo Seletivo.

10.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

## 11. CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADES
18/03/2024 a 05/04/2024	Período de Inscrições.
08/04/2024 a 12/04/2024	<b>1ª Etapa</b> Avaliação curricular e documental.
15/04/2024	Resultado da avaliação curricular e documental e convocação dos candidatos para 2ª Etapa.
26/04/2024	<b>2º Etapa</b> Avaliação de Conhecimentos. Local: Ponto de Atendimento. Horário: a definir.
03/05/2024	Resultado da avaliação de conhecimentos e convocação dos candidatos para a 3ª etapa.
07 a 09/05/2024	<b>3ª Etapa</b> Entrevista psicológica. Local: Videoconferência (VC). Horário: a definir.
10/05/2024	Resultado das entrevistas psicológicas e convocação dos candidatos para a 4ª etapa.
13 a 15/05/2024	<b>4ª Etapa</b> Entrevistas técnicas. Local: Videoconferência (VC). Horário: a definir.

(Fls. 9 de 11 do Processo Seletivo Externo nº 02/2024)

---

16 e 17/05/2024	<b>5ª Etapa</b> Análise do resultado pela Comissão Interna do processo seletivo.
17/05/2024	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo.

Este cronograma poderá sofrer alterações mediante necessidade da POUPEX.

---

**JORGE CARDOSO MARTINS**

Presidente da Comissão Interna de Processo Seletivo

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Sistema Financeiro Nacional – SFN**

- Características gerais dos principais intermediários financeiros do crédito imobiliário.
- Os principais intermediários são as instituições financeiras: bancos múltiplos, bancos comerciais, bancos de Investimentos, sociedades de crédito imobiliário, associações de poupança e empréstimo e as companhias hipotecárias.
- Os três principais órgãos de normatização e fiscalização do SFN: o CMN, a CVM e o BACEN.

### **Sistema Financeiro da Habitação**

- O objetivo, quem pode operar no SFH, a origem dos recursos, o enquadramento e as regras das operações do SFH.
- A poupança: o funcionamento e forma de remuneração.
- O FGTS: as funções da Caixa como agente operador, quem pode operar com recursos do FGTS, e como deve proceder para ser autorizado pelo agente operador.

### **Sistema de Financiamento Imobiliário – SFI**

- Diferenciar claramente o SFI do SFH, a finalidade do SFI, as poucas regras de suas operações e as novidades que este sistema implementou.
- Compreender o funcionamento dos Certificados de Recebíveis Imobiliários (CRI).

### **Garantias Imobiliárias**

- Fiança e Cessão de Recebíveis: conceitos.
- Alienação Fiduciária e Hipoteca: saber diferenciá-las, não só em suas definições, mas também nos processos de cobranças e recuperação da garantia.

### **Produtos para Pessoa física**

- Regras para concessão de crédito imobiliário nas modalidades Aquisição e Construção.
- É preciso saber a respeito de cada um dos envolvidos – proponente, vendedor ou construtor, e imóvel – quais são seus requisitos para estarem aptos a participarem da operação, qual documentação devem apresentar, e quais análises são feitas de cada um.
- Forma que é feita a liberação de parcelas no Plano Construção e as regras para utilização do FGTS em cada uma das modalidades.  
Plano de reajuste da prestação e saldo, Custo Efetivo Total (CET), Custo Efetivo do Seguro Habitacional (CESH) e a Formalização do contrato.

### **Seguro/Seguradora**

- Sobre o Seguro de Morte e Invalidez Permanente – MIP, o Seguro de Danos

Físicos do Imóvel – DFI e o Seguro de Responsabilidade Civil do Construtor – RCC, é preciso saber quem são os segurados, qual o objeto do seguro, qual a cobertura, quais os riscos excluídos, os prejuízos indenizáveis, o limite da indenização e a vigência do seguro.

### **Custos e Tributação**

- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI / ITIV, do Foro, do Laudêmio e do IOF – sobre o seguro habitacional e sobre as operações de crédito imobiliário dos impostos.
- É preciso saber também quem são os contribuintes, quem são os responsáveis pelo recolhimento, quais as alíquotas, quais são os casos de incidência do imposto e as exceções.

### **Código de Defesa do Consumidor**

- Conhecimento básico a respeito Código de Defesa do Consumidor.

### **Ouvidoria**

- Saber o que é Ouvidoria, quais seus canais de atendimento, e as regras específicas para Ouvidorias das instituições financeiras, estabelecidas pelo BACEN.

### **Matemática Financeira**

- Juros Simples, Composto, Taxa Proporcional e Equivalente, Nominal e Efetiva. Juros pré e pós-fixados. Tabela Price, Sistema de Amortização Constante e Sistema de Amortização Crescente.

### **Pós Contratação**

- Regras gerais de utilização do FGTS para Pagamento de Parte do Valor das Prestações, e para Amortização ou Liquidação do Saldo Devedor.
- É preciso saber os requisitos, os documentos necessários, os limites e o interstício entre as utilizações.

### **Habitação de Interesse Social – HIS**

- Conhecer o histórico e dos programas de habitação de interesse social do governo, com maior foco no programa social “Minha casa, minha vida”, como regras, implicações e regulamentações sobre o mesmo.
- Deve saber também de outras ações de urbanização para pessoas carentes, como o plano diretor municipal, do sistema nacional de habitação do interesse social.