

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL N° 001/2020

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO - SESCOOP/SP, pessoa jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 07.042.333/0001-22, com sede na Rua 13 de Maio, 1376, Bela Vista, São Paulo/SP, torna pública a abertura de Processo Seletivo de Pessoal, para formação de CADASTRO RESERVA, para os cargos de: Assistente Administrativo Junior, Analista de Suporte Técnico Pleno, Analista de Eventos Pleno, Analista de Projetos Pleno, Analista de Recursos Humanos Pleno, Designer Gráfico Pleno, Advogado Pleno.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O recrutamento é externo podendo haver a participação de empregados do SESCOOP/SP no processo seletivo.
- 1.2. O processo seletivo será regido por este edital, por seus anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas e Banca Examinadora do SESCOOP/SP.
- 1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, contados da data da publicação do resultado final, homologado pelo SUPERINTENDENTE TÉCNICO EXECUTIVO do SESCOOP/SP, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, em sua totalidade, ou por vaga, a critério do SESCOOP/SP.
- 1.4. O processo seletivo ocorrerá na cidade de São Paulo, na sede do SESCOOP/SP - Rua: Treze de Maio, 1376-Bela Vista-São Paulo/SP. Podendo ser realizado em local diverso, a critério do SESCOOP/SP, endereço a ser previamente informado mediante Comunicado/Aviso publicado no sítio eletrônico www.sescooopsp.coop.br na aba "Trabalhe Conosco".
- 1.5. ou em local diverso a ser previamente informado.

2. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

- 2.1. Todas as Comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no site (www.sescooopsp.coop.br).
- 2.2. É de inteira responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes a cada etapa da seleção, agendamentos de todas as datas, locais e os resultados de todas as ETAPAS, por meio do sítio eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescooopsp.coop.br), na aba Trabalhe Conosco.
- 2.3. O SESCOOP/SP não fará comunicações e/ou convocações por escrito ou outro meio, portanto, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.
- 2.4. Não serão passadas, por telefone, informações gerais a respeito do processo seletivo, de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados no endereço eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescooopsp.coop.br).
- 2.5. As informações gerais a respeito do processo seletivo deste edital 001/2020, devem ser acompanhados exclusivamente pelo sítio eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescooopsp.coop.br), na aba "Trabalhe Conosco".

3. RESUMO DOS CARGOS

CARGO	QTDE.	CIDADE
Analista de Suporte Técnico Pleno	Cadastro Reserva	São Paulo
Analista de Eventos Pleno	Cadastro Reserva	São Paulo
Analista de Projetos Pleno	Cadastro Reserva	São Paulo
Analista de Recursos Humanos Pleno	Cadastro Reserva	São Paulo
Designer Gráfico Pleno	Cadastro Reserva	São Paulo
Advogado Pleno	Cadastro Reserva	São Paulo
Assistente Administrativo Junior	Cadastro Reserva	São Paulo

- 3.1. Características das vagas (para todos os cargos):
- 3.2. Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 3.3. Para a vaga de Advogado Pleno, o regime de contratação também é Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), porém com DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;
- 3.4. Salário: Após passar pelo contrato de experiência (90 dias) o empregado terá um reajuste salarial, de acordo com o seu cargo no plano de cargos e salários vigente, considerando para reajuste o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao vencimento deste período.
- 3.5. **Benefícios:**
 - 4.4.1. Vale Transporte;
 - 4.4.2. Vale Refeição no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) por dia trabalhado.
 - 4.4.3. Vale Alimentação no valor de R\$ 475,50 (Quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos) mensais;
 - 4.4.4. Seguro de Vida;
 - 4.4.5. Assistência Médica
 - 4.4.6. Assistência Odontológica
 - 4.4.7. Auxílio-creche.
- 3.6. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- 3.7. **Local de trabalho:** São Paulo/SP (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
- 3.8. **Horário de trabalho:** das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 (segunda à sexta).
- 3.9. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a prorrogação na jornada de trabalho, conforme previsto na legislação e normativo interno.
- 3.10. As informações detalhadas e específicas para os cargos estão descritas no ANEXO I, deste edital.

4. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 4.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos I e II c.c. § 1º da CF);
- 4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos, completos, no ato da admissão;
- 4.3. Estar no gozo dos direitos políticos;
- 4.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- 4.5. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **ANEXO I** deste edital, bem como, possuir documentos comprobatórios da escolaridade e experiência;
- 4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica efetuada pelo órgão médico indicado pelo SESCOOP/SP.
- 4.7. Ser aprovado neste processo seletivo.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O processo seletivo constará das seguintes etapas, na seguinte ordem:
 - 6.1.1. **1ª Etapa: INSCRIÇÕES PRESENCIAIS E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL** - de caráter eliminatório;
 - 6.1.2. **2ª Etapa: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO** - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 6.1.3. **3ª Etapa: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - de caráter eliminatório e classificatório;
 - 6.1.4. **4ª Etapa: ENTREVISTA TÉCNICA** - de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. Em todas as etapas o candidato deverá comparecer ao local, data e horário marcados e previamente divulgados no endereço eletrônico (www.sescoopsp.coop.br), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, não sendo permitida a entrada de candidatos após o horário indicado, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso.
- 5.3. No caso específico das Etapas 3ª. (Avaliação e Competências) e 4ª. (Entrevista Técnica), o SESCOOP/SP pode reservar-se o direito de realizar ambas de forma conjunta e numa mesma data, a fim de otimizar o tempo, e desde que o número de participantes seja inferior a 05 candidatos, passando as duas etapas a ser consideradas da seguinte forma:
 - 5.3.1. **3ª Etapa: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - caráter classificatório;
 - 5.3.2. **4ª Etapa: ENTREVISTA TÉCNICA** - caráter eliminatório e classificatório

6. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO PRESENCIAL E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

- 6.1. Esta fase consiste na análise dos currículos, inscrições e comprovação documental, para verificação dos requisitos necessários ao exercício do cargo, tendo como referência informações divulgadas no ANEXO I.
- 6.2. **INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:**

As inscrições para o processo seletivo das VAGAS de Assistente Administrativo Junior, Analista de Suporte Técnico Pleno, Analista de Eventos Pleno, Analista de Projetos Pleno, Analista de Recursos Humanos Pleno, Designer Gráfico Pleno, Advogado Pleno.

 - 6.2.1. , serão realizadas **PESSOALMENTE** ou **POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA**, na sede do SESCOOP/SP, situada à Rua Treze de maio, 1376-Bela Vista - São Paulo/SP, das 09h30 às 17h00, conforme ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo.

- 6.2.2. Todas as alterações que se fizerem necessárias tanto em relação ao cronograma quanto ao edital, serão comunicadas por meio de ERRATAS, no site do Sescoop/SP, endereço eletrônico www.sescoopsp.coop.br, em “Trabalhe Conosco”, contendo informações sobre as alterações, que podem ser sobre novo local, datas e horários de realização de etapas, como prorrogação de inscrições, cancelamento de vagas ou do edital, etc., conforme critérios do Sescoop/SP.
- 6.2.3. O local de realização de cada etapa, poderá ser alterado no decorrer do processo seletivo, a critério do SESCOOP/SP. O candidato deverá confirmar o endereço publicado na lista de convocados em cada etapa.
- 6.2.4. O Sescoop/SP não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de falha no transporte público, dificuldade em localização, atraso do candidato e ausência dos documentos comprobatórios exigidos no subitem 6.3 e seus subitens.
- 6.2.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;
- 6.2.6. A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei;
- 6.2.7. Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente DESCLASSIFICADOS do processo seletivo;
- 6.2.8. No ato da inscrição, o candidato que atender aos requisitos exigidos no ANEXO I, receberá o comprovante de sua inscrição com o respectivo código, conforme ANEXO IV, e esse, juntamente com a carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha a foto serão as únicas identificações válidas do candidato em todas as etapas do processo seletivo. O código de inscrição será a única forma de divulgação dos resultados no site do Sescoop/SP (www.sescoopsp.coop.br). Somente na divulgação do resultado da entrevista técnica que o código de inscrição será vinculado ao nome para garantir a transparência do processo.
- 6.3. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:**
- 6.3.1. A entrega da documentação prevista neste edital deve ser realizada presencialmente pelo candidato e, na impossibilidade de comparecimento do mesmo, a entrega poderá ser realizada por um procurador que tenha em seu poder uma procuração reconhecida em cartório e um documento oficial com foto. Os documentos entregues pelo procurador deverão estar autenticados. O dia, horário e local para a entrega da documentação estão previstos neste edital conforme subitem 7.1 e seus subitens.
- 6.3.2. Na fase da Comprovação Documental, o candidato inscrito deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no **ANEXO I**, através de **documentos originais e cópias (as cópias entregues não serão devolvidas)** e o currículo atualizado;
- 6.3.3. A análise da documentação será efetuada com base nos critérios de entrega, autenticidade e validade dos documentos e seguindo os requisitos exigidos no ANEXO I;
- 6.3.4. A comprovação dos requisitos exigidos far-se-á mediante:
- 6.3.4.1. **Análise do currículo:** No ato da inscrição entregar um currículo atualizado;
- 6.3.4.2. **Escolaridade requerida:** Apresentar originais e cópias, frente e verso, de diplomas e/ou declarações e/ou certificados de conclusão e/ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, para comprovação de curso superior.

- 6.3.4.3. O documento relacionado ao curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado;
- 6.3.4.4. **Experiência requerida:**
- 6.3.4.5. Apresentar originais de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, em meio físico ou digital (CTPS DIGITAL), e cópias das páginas que contém Foto; Qualificação civil; Alteração de identidade, se houver, e, Registro do empregador que comprove o vínculo e contrato de trabalho.
- 6.3.4.6. Apresentar originais e cópia de atestados, declarações de Pessoa Jurídica, e/ou cópia de contrato de prestação de serviço, e/ou cópia de notas fiscais ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), sendo que nestes três últimos casos, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
- 6.3.4.7. Na declaração ou atestados emitidos pelo empregador deverão constar, obrigatoriamente: Nome do cargo; Atribuições (que deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo que está concorrendo, conforme especificações em Anexo I); e, Identificação do empregador ou do contratante, emitido em papel timbrado telefone, nome e CNPJ.
- 6.3.5. Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para o cargo, estarão habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, Avaliação de Conhecimentos e Redação;
- 6.3.6. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou os requisitos exigidos conforme ANEXO I será considerado não habilitado na fase de Inscrições e Comprovação Documental e assim, será eliminado do processo seletivo;
- 6.3.7. É facultado ao SESCOOP/SP a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na(s) declaração(ões) e, portanto, poderá ser eliminado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;
- 6.3.8. Os resultados das Inscrições e Comprovação Documental serão divulgados no endereço eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), conforme ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo, sendo que quaisquer alterações, serão efetuadas mediante a publicação de ERRATAS.

7. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO

7.1. As Avaliações serão realizadas da seguinte forma:

CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DURAÇÃO
Analista de Suporte Técnico Pleno	Objetiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 questões de conhecimentos gerais ▪ 20 questões de conhecimentos específicos ▪ Redação 	3 horas
Analista de Projetos Pleno			
Analista de Eventos Pleno			
Analista de Recursos Humanos Pleno			
Designer Gráfico Pleno			
Advogado Pleno	Objetiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 questões de conhecimentos gerais ▪ Redação 	2 horas
Assistente Administrativo Junior			

7.2. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

- 7.2.1. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d);
- 7.2.2. O candidato deverá marcar para cada questão apenas uma alternativa, sob pena de anulação da resposta. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital, ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada, emendadas, duplas ou campo de marcação não preenchido;
- 7.2.3. A Prova de Conhecimentos Gerais e Específica abrangerá o conteúdo programático constante no ANEXO III, deste edital;
- 7.2.4. A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a 1,00 (um) ponto. Dessa forma, para os cargos de ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO; ANALISTA DE PROJETOS PLENO; ANALISTA DE EVENTOS PLENO; ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO; DESIGNER GRÁFICO PLENO; E, ADOGADO PLENO a Avaliação de Conhecimentos Gerais valerá 30 (trinta) pontos, e a Avaliação de Conhecimentos Específicos valerá 20 (vinte) pontos.
- 7.2.5. Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR, como a Avaliação é apenas de Conhecimentos Gerais, valerá 30 (trinta) pontos.
- 7.2.6. Os candidatos que não obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) na Avaliação de Conhecimentos Gerais e de 60% (sessenta por cento) na Avaliação de Conhecimentos Específicos, serão desclassificados deste processo.
- 7.2.7. O gabarito oficial será divulgado na data prevista no ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo, ou de suas respectivas ERRATAS, quando houver.
- 7.2.8. Para os cargos de ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO; ANALISTA DE PROJETOS PLENO; ANALISTA DE EVENTOS PLENO; ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO; DESIGNER GRÁFICO PLENO; E, ADOGADO PLENO, em caso de empate na classificação da Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos, será considerado como critérios de desempate as melhores notas na seguinte ordem, para que haja a correção da redação:
- 7.2.8.1. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
 - 7.2.8.2. Maior nota no conteúdo de Matemática;
 - 7.2.8.3. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Gerais
 - 7.2.8.4. O candidato que tiver a idade mais elevada.
- 7.2.9. No caso de empate na classificação da Avaliação de Conhecimentos Gerais, para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR, será considerado como critérios de desempate as melhores notas na seguinte ordem, para que haja a correção da redação:
- 7.2.9.1. Maior nota no conteúdo de Matemática;
 - 7.2.9.2. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Gerais
 - 7.2.9.3. O candidato que tiver a idade mais elevada.

7.3. DA REDAÇÃO:

- 7.3.1. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos classificados até a 40ª (quadragésima) posição;
- 7.3.2. A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua;

- 7.3.3. O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas;
- 7.3.4. Na prova de Redação serão atribuídos no máximo 12 (doze) pontos, na escala de 0 a 12 (zero a doze);
- 7.3.5. Os critérios serão avaliados da seguinte forma:
- 7.3.5.1. **Recursos de Linguagem:** clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos;
 - 7.3.5.2. **Aspectos Argumentativos:** aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias;
 - 7.3.5.3. **Estrutura do Texto:** estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias;
 - 7.3.5.4. **Aspectos Gramaticais:** grafia, pontuação e concordância.
- 7.3.6. Cada um dos critérios será avaliado numa escala de 0 a 3 (zero a três) pontos:
- 7.3.6.1. **0 (zero)** = ruim;
 - 7.3.6.2. **1 (um)** = regular;
 - 7.3.6.3. **2 (dois)** = bom;
 - 7.3.6.4. **3 (três)** = excelente.
- 7.3.7. Será atribuída **nota 0 (ZERO)** à Prova de Redação nos seguintes casos:
- 7.3.7.1. Fuga em relação à proposta apresentada;
 - 7.3.7.2. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - 7.3.7.3. Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - 7.3.7.4. Entrega da prova em branco;
 - 7.3.7.5. Apresentação em letra ilegível;
 - 7.3.7.6. Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidos.
- 7.3.8. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova;
- 7.3.9. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo;
- 7.3.10. Os candidatos cuja Redação não for corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma neste processo seletivo;
- 7.3.11. Serão classificados para a próxima etapa os candidatos com a maior pontuação na somatória dos pontos obtidos na Avaliação de Conhecimentos Gerais, Específicos (quando houver) e Redação, até a 20ª (vigésima) posição.
- 7.3.12. Em caso de empate na 20ª (vigésima) posição, todos serão convocados para próxima etapa.
- 7.3.13. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- 7.3.13.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - 7.3.13.2. Comprovante de inscrição;
 - 7.3.13.3. Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 7.3.13.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- 7.3.14. Não será permitido ao candidato no momento da aplicação da prova nenhum tipo de consulta a materiais, textos ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, telefone celular, relógios, calculadora, palmtop, tablets, notebooks etc.), salvo quando previsto no edital a necessidade de algum material para a realização da prova. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.
- 7.3.15. Não será permitido o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação da prova.
- 7.3.16. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 7.3.16.1. Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - 7.3.16.2. Apresentar-se após o início da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - 7.3.16.3. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 7.3.16.4. Não apresentar documento que bem o identifique;
 - 7.3.16.5. Não apresentar o comprovante de inscrição;
 - 7.3.16.6. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 7.3.16.7. Ausentar-se da sala de provas levando folha de resposta, caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - 7.3.16.8. Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 7.3.16.9. Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 7.3.16.10. Não devolver integralmente os cadernos de provas e folhas de respostas;
 - 7.3.16.11. For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitidos, aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, smartphone, gravadores ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - 7.3.16.12. O candidato que anotar, além de seu código do comprovante de inscrição, qualquer outro tipo de informação ou sinalização que permita sua identificação no caderno de provas;
 - 7.3.16.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 8.1. Para a realização da Avaliação de Competências serão convocados os 20 (vinte) candidatos conforme subitem 8.3.11. e 8.3.12 deste edital.
- 8.2. A Avaliação de Competências terá a duração máxima de até 05 (cinco) horas.
- 8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação de competências com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- 8.3.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - 8.3.2. Comprovante de inscrição.
- 8.4. Esta etapa compreende a elaboração e apresentação de uma atividade e/ou projeto, com tema a ser definido, e visa identificar as competências dos candidatos considerando as necessidades, exigências e peculiaridades do perfil do cargo, identificando a adequação do candidato no exercício das atividades.
- 8.5. A seguir quadro de competências correspondentes aos cargos deste processo seletivo:

CARGO	COMPETÊNCIAS
Analista de Suporte Técnico Pleno	Comprometimento, Negociação, Orientação para Resultados, Proatividade, Visão Estratégica, Planejamento/Organização, Capacidade de Lidar sob Pressão, Relacionamento Interpessoal.
Analista de Eventos Pleno	Comprometimento, Relacionamento interpessoal, Flexibilidade, Capacidade de Lidar sobre Pressão, Foco no Cliente, Orientação resultados, Proatividade, Planejamento/Organização.
Analista de Projetos Pleno	Comprometimento, Relacionamento interpessoal, Comunicação, Capacidade de Lidar sobre Pressão, Foco no Cliente, Orientação resultados, Visão estratégica, Planejamento/Organização.
Analista de Recursos Humanos Pleno	Comprometimento, Trabalho em Equipe, Negociação, Proatividade, Orientação para Resultados, Planejamento/Organização, Capacidade de Lidar sobre Pressão, Relacionamento Interpessoal.
Designer Gráfico Pleno	Comprometimento, Criatividade, Flexibilidade, Proatividade, Inovação, Planejamento/Organização, Foco no Cliente, Relacionamento interpessoal
Advogado Pleno	Capacidade de Análise e Julgamento, Capacidade de Aprendizagem, Comunicação, Foco no Cliente, Planejamento e Organização, Relacionamento Interpessoal, Capacidade de Assumir Riscos, Capacidade de Lidar Sob Pressão.
Assistente Administrativo Junior	Proatividade; Administração do Tempo; Flexibilidade; Comprometimento, Relacionamento Interpessoal; Cooperação; Trabalho em Equipe; Capacidade de Lidar sobre Pressão.

8.6. Os candidatos serão pontuados em cada uma das Competências Comportamentais considerando o nível de proficiência demonstrado durante a Avaliação de Competências.

8.7. A escala de pontuação será de 0 (zero) a 24 (vinte e quatro) pontos.

8.8. Cada uma das competências será avaliada numa escala de 0 a 3 pontos:

- 8.8.1. 03 (três) pontos – Indicativos de competência acima da expectativa;
- 8.8.2. 02 (dois) pontos – Indicativos de competência dentro da expectativa;
- 8.8.3. 01 (um) ponto – Indicativo abaixo da expectativa;
- 8.8.4. 00 (zero) ponto – Não apresentou.

8.9. Será considerado habilitado na Avaliação de Competências o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 16 (dezesesseis).

8.10. O candidato não habilitado na Avaliação de Competências será eliminado do Processo Seletivo.

9. 4ª ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICA

9.1. Serão convocados para a 4ª Etapa todos os candidatos habilitados na 3ª Etapa.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Entrevista Técnica com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

9.2.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;

9.2.2. Comprovante de inscrição.

9.3. Nesta etapa serão verificados nos candidatos os seguintes requisitos:

9.3.1. Experiência prática, conhecimento e vivência nas atividades específicas que serão realizadas no exercício do cargo;

9.3.2. As expectativas e perspectivas do profissional de acordo com os desafios do cargo e atividades exercidas pelo cargo;

9.3.3. Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;

9.3.4. Alinhamento do profissional com a Missão e com valores cooperativistas do SESCOOP/SP;

9.3.5. Conhecimento e/ou vivência profissional no Sistema "S".

9.4. Cada um dos requisitos será avaliado pela banca examinadora, numa escala de 0 a 4 pontos, totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos, conforme segue:

9.5. Supera os requisitos = 04 (quatro) pontos

9.5.1. Atende totalmente os requisitos = 03 (três) pontos

9.5.2. Atende em quase sua totalidade os requisitos = 02 (dois) pontos

9.5.3. Atende em parte os requisitos = 01 (um) ponto

9.5.4. Não atende aos requisitos = 00 (zero) ponto

9.6. Será considerado habilitado na Entrevista Técnica o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 12 (doze).

10. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Todas as etapas do processo são eliminatórias e classificatórias, ressalvada a previsão específica do item 6.3, não sendo possível a aprovação do candidato caso este não tenha a pontuação mínima exigida em cada Etapa,

10.2. Os candidatos aprovados na última Etapa do processo seletivo serão classificados por ordem decrescente de acordo com a somatória das notas obtidas em todas as Etapas do Processo Seletivo.

10.3. No caso de empate entre candidatos serão considerados como critérios para desempate os itens na ordem de importância apresentada abaixo:

10.4. Maior pontuação na 4ª Etapa – Entrevista Técnica;

10.4.1. Maior pontuação na 3ª Etapa – Avaliação de Competência;

10.4.2. Maior pontuação na 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos;

10.4.3. Maior pontuação na 2ª Etapa – Redação;

10.4.4. O candidato que tiver a idade mais elevada.

11. RECURSOS

11.1. Caberá interposição de Recurso à **Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 001/2020**, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do objeto do Recurso, no site do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), em todas as decisões proferidas, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.2. Admitir-se-á um único Recurso por candidato.

- 11.3. O Recurso, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser protocolado na Sede do SESCOOP/SP na Rua 13 de Maio, 1376 – Bela Vista – CEP: 01327-002 – São Paulo/ SP, aos cuidados da Banca Examinadora do Processo Seletivo 003/2019, e direcionados ao Núcleo de Gestão de Pessoas.
- 11.4. Para os candidatos residentes fora da cidade de realização das provas, será aceito o envio do Recurso via SEDEX, contando-se o prazo de dois (2) dias úteis, da data da postagem.
- 11.5. O Recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter:
- 11.5.1. Referência ao objeto do recurso;
 - 11.5.2. Razão do Recurso;
 - 11.5.3. Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar os questionamentos.
- 11.6. Será indeferido, liminarmente, o Recurso que:
- 11.6.1. Não estiver devidamente fundamentado;
 - 11.6.2. Não for protocolado tempestivamente;
 - 11.6.3. Não apresentar argumentação lógica e consistente;
 - 11.6.4. For encaminhado por outro meio que não o previsto no edital;
 - 11.6.5. For encaminhado por terceiro.
- 11.7. Os recursos deverão ser elaborados seguindo o modelo publicado (Formulário de Recurso) no endereço eletrônico (www.sescoopsp.coop.br).
- 11.8. Em caso de anulação de questão por Recurso, todos os candidatos presentes à prova receberão a pontuação correspondente. Neste caso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.9. Toda e qualquer alteração e/ou correção no resultado publicado ainda em fase preliminar, e não definitiva causada por força de Recurso poderá provocar alteração na classificação inicial obtida, para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.10. Não haverá reapreciação de Recursos.
- 11.11. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após o período recursal, previsto neste Edital.
- 11.12. Recebido o Recurso, este será encaminhado à análise e julgamento da Banca Examinadora como única e última instância, tendo suas decisões caráter terminativo.
- 11.13. A decisão do Recurso será publicada no endereço eletrônico (www.sescoopsp.coop.br).

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O candidato deverá apresentar no ato da convocação, documento(s) pessoais e atualizações de documento já entregues no ato da inscrição, quando necessário, conforme solicitação.
- 12.2. O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 12.3. O candidato a ser contratado submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter de exclusividade.
- 12.4. O candidato aprovado será contratado mediante contrato de experiência pelo prazo de 90 dias, após esse período o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado.

12.5. Os candidatos participantes do processo seletivo, por ordem de classificação, irão compor um cadastro reserva para ser utilizado conforme necessidade do Sescoop/SP.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste documento, no anúncio publicado no jornal e em outros informes divulgados no site do Sescoop/SP (www.sescoosp.coop.br);

13.2. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade da sua admissão, cabendo ao Sescoop/SP a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário respeitado a ordem de classificação.

13.3. O Sescoop/SP por sua liberalidade poderá a qualquer momento efetuar o cancelamento do cargo ou edital em qualquer fase do processo seletivo.

13.4. A convocação dos candidatos selecionados será feita obedecendo à ordem de classificação.

13.5. As informações prestadas, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

13.6. O SESCOOP/SP reserva-se o direito de alterar as datas, horários, locais das etapas do processo seletivo, quando necessário, bem como cancelar ou prorrogar etapas, vagas ou o edital, desde que previamente publicada(s) a(s) respectiva(s) ERRATA(S) no sitio eletrônico (www.sescoosp.coop.br).

13.7. Caso seja necessária a alteração do Edital, será publicada errata no site do Sescoop/SP (www.sescoosp.coop.br), com prazo suficiente para conhecimento dos candidatos.

13.8. Faz parte deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO

A. MISSÃO:

Pesquisar, analisar, executar e acompanhar soluções informatizadas, administrando ambientes informatizados e prestando suporte técnico a clientes, fornecedores e usuários do Sescoop/SP.

B. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

1. Pesquisar e elaborar padrões, técnicas, ferramentas disponíveis no mercado e novas tecnologias para elaborar documentos com especificações técnicas para contratações de produtos e serviços que envolvam de TI;
2. Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes, conforme solicitado;
3. Elaborar relatórios e apresentações para subsidiar decisões estratégicas de PDTI e PDSI.
4. Executar e acompanhar o programa de PDTI e PDSI anual;
5. Administrar recursos tecnológicos, físicos ou lógicos, visando à satisfação do cliente de TI em relação aos recursos de informática;
6. Esclarecer dúvidas e dar suporte técnico ao cliente/usuário em todos os níveis;
7. Instalar e configurar softwares e hardwares e elaborar especificação técnica;
8. Instalar e configurar todos os dispositivos internos de rede, como cabeamento, telefonia, switches, servidores, sistemas operacionais, e demais equipamentos;
9. Inventariar e documentar os ativos de TI;
10. Pesquisar, analisar, testar e viabilizar a implementação de soluções de TI;
11. Executar e monitorar uso dos recursos de TI, garantindo o correto funcionamento desses recursos;
12. Identificar os problemas e necessidades relacionados à recursos de TI conforme estratégia da instituição SESCOOP/SP; propor cenários e soluções;
13. Pesquisar, executar e validar sistemas de backup, antivírus, links de internet; e demais tecnologias de prevenção com foco nas políticas de segurança interna e de boas práticas.
14. Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
15. Fazer a gestão das melhorias no ambiente, solicitações de mudanças (aquisição de novos computadores, melhorias na infraestrutura, navegação na internet, criação de usuários etc.);
16. Gerir incidentes e propor soluções para erros em desktop, navegação, impressão, acesso à rede, aplicativos, e-mail, entre outros;
17. Executar as solicitações de mudanças normais e emergenciais, impactos, serviços afetados, requisitos destas mudanças, etapas, cronograma, entre outros.
18. Elaborar, desenvolver e acompanhar ações de boas práticas relacionadas à gestão da governança corporativa, especialmente quanto a segurança da informação.
19. Subsidiar terceiros na especificação e implantação de novos recursos e/ou sistemas e tecnologias, garantindo a migração de ambientes, aceites dos usuários, sendo responsável pela implantação;

20. Participar do planejamento orçamentário, quando solicitado, contribuindo com informações pertinentes ao projeto, bem como acompanhar e atualizar constantemente as despesas previstas e realizadas, visando cumprir com a previsão orçamentária;
 21. Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
 22. Elaborar relatórios, planilhas e apresentações diversas relacionados às atividades realizadas;
 23. Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 24. Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;
 25. Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- C. **REGISTRO CTPS:** Analista de Suporte Técnico Pleno
- D. **SALÁRIO:** R\$4.284,40
- E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP
- F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Superior completo em T.I. ou áreas correlatas.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses na área de Tecnologia da Informação, em cargos similares, com conhecimento pleno das atividades especificadas em **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO**.
 - **Desejável:** Pós-graduação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”.

CARGO: ANALISTA DE EVENTOS PLENO

- A. **MISSÃO:**
Analisar, desenvolver, organizar, executar e avaliar eventos em geral, determinados em projetos e/ou aprovados pela diretoria, visando atendimento aos objetivos do planejamento estratégico do SESCOOP/SP.
- B. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:**
1. Organizar eventos de pequeno, médio e grande porte no estado de São Paulo e eventualmente em outros estados e países;
 2. Participar do processo de elaboração, planejamento e estruturação dos projetos, em conjunto com a área demandante, visando atender as necessidades específicas da mesma;
 3. Participar de reuniões de briefing, sugerindo formas adequadas de atendimento às demandas e, planejar e controlar a execução das atividades estabelecidas
 4. Participar do planejamento orçamentário contribuindo com informações pertinentes ao projeto, bem como acompanhar e atualizar constantemente as despesas previstas e realizadas, visando cumprir com a previsão orçamentária;
 5. Elaborar e acompanhar cronograma por evento ou projeto;
 6. Elaborar, atualizar, administrar e compartilhar com os profissionais envolvidos direta e indiretamente as informações e alterações do projeto, por meio de checklist, histórico, cronograma, rooming list, relatórios, entre outros;
 7. Coordenar, organizar e acompanhar eventos (pré, durante e pós);
 8. Realizar e acompanhar o processo de contratação de serviços, produtos e profissionais específicos para os eventos;

9. Identificar potenciais de implementação e inovação dos eventos, por meio de pesquisas, cursos e participação em eventos de terceiros;
 10. Mensurar os resultados das avaliações dos participantes do evento;
 11. Determinar e aplicar as regras e formalidades do cerimonial e protocolo, bem como as normas protocolares da instituição, garantindo o tratamento específico em cada evento;
 12. Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/função exercida.
 13. Contribuir para elaboração do plano de marketing e comunicação do Sescoop/SP;
 14. Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
 15. Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes;
 16. Elaborar relatórios, planilhas e apresentações diversas relacionados às atividades realizadas;
 17. Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 18. Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;
 19. Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- C. **REGISTRO CTPS:** Analista de Eventos Pleno
- D. **SALÁRIO:** R\$4.284,40
- E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo -SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes.
- F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Superior Marketing; Administração; Eventos; Relações Públicas; Comunicação e outras correlatas.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses na área de Eventos, em cargos similares, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO.
 - **Obrigatório:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”
 - **Desejável:** Pós-graduação

CARGO: ANALISTA DE PROJETOS PLENO

A. **MISSÃO:**

Analisar, planejar, conscientizar, auxiliar no desenvolvimento, execução e acompanhamento de programas e projetos de promoção social, apoiando as cooperativas paulistas na construção e desenvolvimento de ações sociais, utilizando-se de todos os recursos disponíveis, públicos e privados, em busca de maior qualidade de vida e agregando valor ao negócio da cooperativa.

B. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:**

1. Elaborar e acompanhar a execução de formulação e reformulação orçamentária dos projetos e programas da área e, submeter à consideração superior;
2. Estruturar ações planejadas pelo Sescoop/SP, alinhando as expectativas com o prestador de serviços, organizando a logística, validando material da ação, acompanhando e mensurando a execução;
3. Desenvolver, executar, monitorar programas, projetos, ações e eventos de promoção social em observância as diretrizes estratégicas da instituição;

4. Planejar, executar e acompanhar projetos, ações e eventos, mediando cooperativas, parceiros, fornecedores e demais envolvidos, administrando equipes locais, gestão de recursos materiais e financeiros;
5. Analisar, orientar, aprovar e acompanhar a solicitação, execução e pagamento, de ações feitas pelas cooperativas, conforme seus planejamentos ou outros meios;
6. Analisar e elaborar relatórios técnicos, cronograma de ações, controle financeiro e demais controles necessários no desenvolvimento das atividades;
7. Desenvolver e monitorar indicadores internos e externos para aferir a qualidade e melhoria contínua dos programas, projetos e ações;
8. Articular e manter parcerias com poder público, instituições privadas e organizações da sociedade civil de forma a viabilizar e ampliar a capilaridade dos programas e projetos do SESCOOP/SP e Cooperativas.
9. Buscar novos fornecedores e acompanhar a prestação e satisfação dos serviços prestados;
10. Mensurar os resultados dos programas e avaliação do seu reflexo no valor agregado ao negócio da cooperativa;
11. Manter o histórico dos programas e projetos atualizados e registrados em documento comum no departamento;
12. Manter contato com as cooperativas, compreendendo suas necessidades e esclarecendo dúvidas, quando necessário;
13. Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
14. Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes, conforme solicitado;
15. Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
16. Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;
17. Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

C. **REGISTRO CTPS:** Analista de Projetos Pleno

D. **SALÁRIO:** R\$4.284,40

E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo -SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes.

F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- **Escolaridade:** Superior Produção Cultural, Ciências Sociais ou outras correlatas
- **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses na área de produção de projetos e programas sociais e culturais, em cargos similares, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO.
- **Obrigatório:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”
- **Desejável:** Pós-graduação

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO

A. **MISSÃO:**

Analisar, desenvolver, implementar e avaliar projetos, programas, ações e procedimentos da área de Recursos Humanos visando a atração, capacitação e retenção dos profissionais do SESCOOP/SP em conformidade com as políticas vigentes.

B. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

1. Realizar processos seletivos de provimento livre e efetivo seguindo normas e regulamentos da entidade;
2. Planejar e executar todas as etapas do processo seletivo, de acordo com as políticas de Recrutamento e Seleção estabelecido pela empresa.
3. Efetuar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento e elaborar a submeter a aprovação cronograma anual de ações;
4. Organizar, realizar logística dos treinamentos internos e externos;
5. Providenciar contratação de instrutoria, realizando *briefing* de conteúdo programático alinhando às necessidades de Treinamento e Desenvolvimento identificadas;
6. Mensurar e avaliar resultados obtidos em ações de Treinamento e Desenvolvimento, evidenciando eficácia e o atendimento aos objetivos identificados;
7. Analisar, desenvolver e realizar Ações de Integração à novos colaboradores;
8. Analisar dados, informações e indicadores disponíveis na entidade para construção de programas, ações e projetos oferecidos aos funcionários do SESCOOP/SP, relacionados a ações de Gestão de Pessoas.
9. Atender e orientar os colaboradores em questões relacionadas a Gestão de Pessoas das quais estão sob sua responsabilidade;
10. Elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de eventos de RH em parceria com áreas de marketing, quando designado;
11. Elaborar, gerir, executar e acompanhar o planejamento e replanejamento orçamentário da área, quando solicitado, com base nas diretrizes do planejamento estratégico do SESCOOP/SP, otimizando custos e recursos.
12. Realizar e acompanhar o processo de contratação de serviços e produtos;
13. Mensurar os resultados dos programas realizados pelo núcleo, avaliando seu reflexo na gestão e desempenho no negócio do SESCOOP/SP;
14. Desenvolver apresentações, relatórios e planilhas para a tomada de decisão ou para fornecer informações para execuções de projetos, programas ou ações internas;
15. Elaborar estudos, implementar e manter atualizada a metodologia e ferramenta de avaliação de desempenho, orientar aplicação, mensurar e elaborar relatórios demonstrando resultados;
16. Estabelecer parceria com áreas de marketing visando endomarketing para as ações de RH;
17. Organizar e manter em dia controles de documentos diversos relacionados a procedimentos estabelecidos em normativos, resoluções internas e manuais, que sejam de responsabilidade de Gestão de Pessoas;
18. Elaborar e/ou participar da construção e atualização de normativos e resoluções;
19. Fornecer informações para auditorias e órgãos de controle quando necessário;
20. Encaminhar e monitorar documentos para digitalização e arquivamento para empresa responsável pela guarda documental das informações;
21. Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/função exercida.
22. Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
23. Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;

24. Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes;
 25. Participar de comitês internos e licitatórios, quando indicado;
 26. Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- C. **REGISTRO CTPS:** Analista de Recursos Humanos Pleno
- D. **SALÁRIO:** R\$4.284,40
- E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo - SP
- F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Superior em Administração de Empresas, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas correlatas.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses na área de Recursos Humanos, em cargos similares, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO.
 - **Desejável:** Pós-graduação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”

CARGO: DESIGNER GRÁFICO PLENO

A. MISSÃO:

Analisar, desenvolver, executar e avaliar soluções gráficas para as estratégias de marketing do SESCOOP/SP com o objetivo de estabelecer a identidade visual da instituição frente às cooperativas do Estado de São Paulo e a comunidade em geral, alinhado ao plano de comunicação e marketing e planejamento estratégico.

B. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

1. Criar e aplicar identidades visuais para programas e ações de todas as áreas da instituição com o objetivo de tornar a comunicação do SESCOOP/SP mais clara e eficiente;
2. Desenvolver materiais gráficos impressos de todo tipo, desde materiais de divulgação, como cartazes e anúncios, materiais de ativação em eventos e feiras até materiais de uso diário como envelope, cartão de visitas, pastas, cadernos e outros demandados pelas áreas internas;
3. Desenvolver materiais gráficos digitais de todo tipo, desde apresentações até vídeos e páginas virtuais como blogs e perfis em redes sociais, eventualmente se envolvendo com programação, animação, edição e ilustração;
4. Desenvolver materiais institucionais personalizados para usos específicos, como troféus, banners, camisetas, bonés, garrafas e outros, visando preservar a identidade visual da instituição e de seus programas nas aplicações;
5. Realizar o controle de qualidade dos serviços gráficos prestados por terceiros por meio da avaliação de provas e criação de pareceres técnicos;
6. Monitorar e validar a aplicação das marcas da instituição por terceiros;
7. Realizar visitas técnicas para planejar a ativação visual de eventos diversos, como feiras e cerimônias de premiação;
8. Coletar e organizar as demandas das áreas;
9. Participar do planejamento orçamentário, quando solicitado, contribuindo com informações pertinentes ao projeto, bem como acompanhar e atualizar constantemente as despesas previstas e realizadas, visando cumprir com a previsão orçamentária;
10. Contribuir para elaboração do plano de marketing e comunicação do SESCOOP/SP;
11. Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;

12. Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes, conforme solicitado;
 13. Elaborar relatórios, planilhas e apresentações diversas relacionados às atividades realizadas;
 14. Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 15. Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;
 16. Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- C. **REGISTRO CTPS:** Designer Gráfico Pleno
- D. **SALÁRIO:** R\$4.284,40
- E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP
- F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Publicidade e Propaganda, Design Gráfico ou correlatas.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses em criação de soluções gráficas e estratégias de marketing, em cargos similares, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO
 - **Obrigatório:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”
 - **Desejável:** Pós-graduação

CARGO: ADVOGADO PLENO

A. **MISSÃO:**

Receber, atender e orientar os pleitos do cliente, interno ou externo, a respeito assuntos jurídicos, posicionando-se de acordo com a estratégia da entidade e, emitir respostas e pareceres de acordo com normativos e legislação aplicável.

B. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:**

1. Analisar e elaborar instrumentos jurídicos, estudos, relatórios, pareceres e apresentações técnicas sobre assuntos e documentos jurídicos, conforme demanda de cliente interno e externo;
2. Orientar a comissão permanente de licitação do SESCOOP/SP, quanto a aplicação e interpretação da legislação, normativos internos da entidade e, auxiliar nas respostas aos esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, quando designado;
3. Elaborar relatório da análise dos indicadores de conformidade legal e participar das devolutivas às cooperativas, quando designado;
4. Emitir orientações e pareceres durante as fases do processo licitatório, quando designado;
5. Atender, responder e orientar sobre assuntos relacionados à legislação e tributação, tanto ao cliente interno, externo e outros oriundos de diferentes entidades;
6. Consultar, quando orientado pela coordenação, o departamento jurídico da Unidade Nacional sobre a interpretação da legislação e normativos comuns;
7. Distribuir e/ou conduzir processos judiciais e administrativos, relatórios mensais de contingências e demais atos inerentes a função, quando designado;
8. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externa, sempre que solicitado;

9. Participar de reuniões de alinhamento e auxiliar com informações jurídicas das ações a serem desenvolvidas pelas áreas internas da instituição ou a pedido de outras entidades;
 10. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos técnicos;
 11. Desenvolver pesquisas e estudos jurídicos relacionados aos interesses dos públicos atendidos pela entidade, quando designado, elaborando documentos técnicos e pareceres, para embasar e subsidiar projetos de lei, propostas de alterações da legislação, entre outros, submetendo a coordenação
 12. Elaborar estudos e participar de discussões em fóruns técnicos, institucionais e de temáticas pertinentes a área de atuação, organizados pela entidade ou terceiros;
 13. Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 14. Estabelecer parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
 15. Participar de comitês internos e externos, quando indicado;
 16. Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- C. **REGISTRO CTPS:** Advogado Pleno, em regime de dedicação exclusiva
- D. **SALÁRIO:** R\$6.100,63
- E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP
- F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Direito com OAB
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses em cargos similares, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO.
 - **Obrigatório:** Disponibilidade para jornada de trabalho de 8 (oito) diárias, em regime de dedicação exclusiva.
 - **Desejável:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B” e Pós-graduação

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR

A. MISSÃO

Prestar assistência administrativa, operacional e logística necessárias a cada núcleo/departamento, assegurando o cumprimento efetivo das rotinas de trabalho.

B. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

1. Executar atividades de apoio administrativo em geral, comuns a todos os departamentos, de acordo com as tarefas, procedimentos específicos e sistemas existentes em cada núcleo;
2. Imputar e tratar dados e informações afins à área, por meio de sistemas informatizados e/ou planilhas, para subsidiar a elaboração de relatórios técnicos e/ou administrativos e cálculos necessários à emissão de documento;
3. Efetuar conferências de documentos diversos e específicos de cada núcleo, conforme orientação e sistemas disponíveis, seguindo procedimentos definidos em normativos, resoluções e/ou fluxos internos;
4. Efetuar procedimentos de pagamentos; via sistema informatizado, conferindo notas fiscais, faturas e prazos, conforme requisitado;
5. Realizar apoio logístico a ações educativas e/ou eventos diversos (internos ou externos) quando necessário;

6. Prestar assistência em atividades externas quando solicitado;
 7. Atender e efetuar ligações realizando registros e controles de acordo com procedimentos internos pré-definidos;
 8. Requisitar e controlar materiais diversos, de uso do departamento;
 9. Atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos aos contratos específicos da área de atuação, realizando a fiscalização, quando designado;
 10. Digitar e/ou imputar dados e informações em relatórios, ofícios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, tabelas e outros documentos, quando solicitado;
 11. Fazer o controle do patrimônio conforme orientações do departamento responsável;
 12. Distribuir, colher assinaturas e protocolar documentos da área e de outros departamentos;
 13. Auxiliar na organização do departamento, mantendo cadastros atualizados, organização de pastas, efetuando os arquivos e envio de documentos para guarda e digitalização para empresa responsável;
 14. Auxiliar no levantamento de documentos solicitados pelos órgãos de controle;
 15. Emitir documentos para requisição de materiais e/ou serviços, conforme solicitação da área;
 16. Enviar ou receber correspondências da área, encaminhando ao destinatário final;
 17. Participar de comitês internos e licitatórios, quando designado;
 18. Realizar treinamentos e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 19. Exercer outras atividades previstas em atos normativos, regimento interno ou inerentes ao cargo exercido em cada departamento/ núcleo da instituição.
 20. Fiscalizar contratos, quando nomeado.
- C. **REGISTRO CTPS:** Assistente Administrativo Junior
- D. **SALÁRIO:** R\$1.770,85
- E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP
- F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Ensino médio completo
 - **Experiência:** Experiência de seis (6) meses como auxiliar administrativo e/ou assistente administrativo ou cargos similares dentro da área administrativa com conhecimentos básicos sobre as atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO.
 - **Desejável:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- As datas neste cronograma poderão ser alteradas a critério do Sescoop/SP, sendo que em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico do Sescoop/SP, www.sescoopsp.coop.br.
- Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à próxima etapa da seleção no endereço eletrônico do Sescoop/SP (www.sescoopsp.coop.br), não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO								
CARGO	1ª Etapa		2ª Etapa		3ª Etapa		4ª Etapa	
	Inscrição presencial e Comprovação documental	Lista de convocados para Avaliação de conhecimentos e Redação	Avaliação de conhecimentos e Redação	Divulgação do resultado – Gabarito oficial	Avaliação de competências	Divulgação do resultado	Entrevista técnica	Divulgação do resultado
				Lista de convocados para 3ª etapa		Lista de convocados para 4ª etapa		Classificação Final
DESIGNER GRÁFICO PLENO	27/02/2020	02/03/2020	09/03/2020	16/03/2020	23/03/2020	24/03/2020	31/03/2020	03/04/2020
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO	27/02/2020	02/03/2020	11/03/2020	18/02/2020	25/03/2020	26/03/2020	06/04/2020	07/04/2020
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO	28/02/2020	03/03/2020	13/03/2020	20/03/2020	27/03/2020	30/03/2020	07/04/2020	08/04/2020
ANALISTA DE PROJETOS PLENO	28/02/2020	03/03/2020	16/03/2020	23/03/2020	30/03/2020	31/03/2020	08/04/2020	09/04/2020
ANALISTA DE EVENTOS PLENO	02/03/2020	04/03/2020	18/03/2020	25/03/2020	01/04/2020	02/04/2020	09/04/2020	13/04/2020
ADVOGADO PLENO	02/03/2020	04/03/2020	20/03/2020	27/03/2020	03/04/2020	06/04/2020	14/04/2020	15/04/2020
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	05/03/2020	06/03/2020	26/03/2020	03/04/2020	16/04/2020	17/04/2020	23/04/2020	24/04/2020

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CONHECIMENTOS GERAIS – (Para todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; gramática e novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA/LÓGICA: Operações; números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações; sistemas de medidas: decimal e não decimal. Cálculo de áreas e volumes. Razão e proporção; propriedades; Grandezas direta e inversamente proporcionais.

ATUALIDADES: Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia nacional e/ou internacional.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos sobre pacote Office e Softwares livres.

COOPERATIVISMO: Histórico Cooperativismo; Ramos; Direitos e deveres dos cooperados (Lei nº 5764/71, artigos 7º a 9º da Medida Provisória nº 1.715/98, Decreto Federal nº 3.017/99).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO	CONTEÚDO AVALIAÇÃO
Analista de Suporte Técnico Pleno	Tecnologias cliente/servidor/web. Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux. Correio eletrônico Exchange Server. Administração de arquivos em repositórios Windows e Stores Nas/San. Rotinas de manutenção e atualização de servidores. Segurança da Informação Auditoria de Redes de Dados. Plataforma Windows Server. Plataforma Unix/Linux. Hardware e Softwares de Rede. Tecnologias de Redes de Dados. Arquitetura de Sistemas Computacionais. Plataformas Microsoft, Unix e Linux. Hardware e Softwares de Rede. Ferramentas de Virtualização de Sistemas Operacionais, protocolos e serviços; Segurança: vírus de computador – Ransomwares, Worms, bombas (bombs), Cavalos de Troia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP; firewalls.
Analista de Eventos Pleno	Organização de eventos corporativos, sócio culturais, esportivos e/ou educacionais; Cerimonial; Etiqueta; Gestão de projetos.
Analista de Projetos Pleno	Gestão de projetos; Produção Cultural; Projetos Sociais.
Analista de Recursos Humanos Pleno	Treinamento e Desenvolvimento; Recrutamento e Seleção de Pessoal; Avaliação de desempenho; Integração; Endomarketing.
Designer Gráfico Pleno	Fotografia; Produção gráfica; Tipografia; Criação e inovação no design gráfico; Design de identidade visual; Branding; Metodologia de projeto.
Advogado Pleno	Direito Administrativo (licitações e contratos); Direito Constitucional (princípios da administração pública); Direito Civil (Contrato); Direito processual; Direito trabalhista e previdenciário; Direito tributário.

ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 003/2019 – SESCOOP/SP

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO – SESCOOP/SP

EDITAL DE PROCESSO SELEÇÃO Nº 001/2020

FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

Código de inscrição: _____

CPF: _____ Telefone: _____

e-mail: _____

Ao

Departamento de Gestão de Pessoas do SESCOOP/SP

Como candidato (a) ao cargo de _____, solicito revisão do resultado

Referente ao Edital 001/2020, de acordo com o procedimento previsto em seu item 13, pelos motivos expostos no(s) documento(s) em anexo.

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome completo do (a) candidato(a)

INSTRUÇÕES:

- O candidato deverá entregar ao SESCOOP/SP, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoas, pessoalmente ou por procurador, este formulário em duas vias;
- Apresentar argumentação lógica e consistente;
- Digitar, datilografar ou preencher a mão, com letra legível, o presente recurso;
- Respeitar as disposições estabelecidas em edital;
- Se necessário, anexar provas originais que motivaram o recurso.

Atenção! O desrespeito a qualquer das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

FORMULÁRIO DE RECURSO - EXPOSIÇÃO DO CANDIDATO

Nome legível Assinatura

Data:

São Paulo, 07 de fevereiro de 2020

Departamento de Gestão de Pessoas