

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

**EDITAL N° 002/2019**

**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 ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR e CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR.**

**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 para as vagas de ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR e ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR.
- 1.5. Para a vaga de CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR o processo seletivo será na cidade de Ribeirão Preto.

**2. DAS PUBLICAÇÕES**

- 2.1. Todas as Comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no site ([www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.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 endereço eletrônico do Sescoop/SP ([www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br)), no Trabalhe Conosco, não tendo o Sescoop/SP obrigação de realizar a convocação por escrito e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.

**3. COMUNICAÇÃO**

- 3.1. 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.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br)).

**4. RESUMO DOS CARGOS**

CARGO	QTDE.	CIDADE
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO

- 4.1. Características das vagas (para todos os cargos):
- 4.2. **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em caráter de exclusividade;
- 4.3. **Salário:** Após passar pelo contrato de experiência (90 dias) o empregado terá um reajuste salarial, de acordo com o seu cargo e com a tabela do plano de cargos e salários vigente;
- 4.4. **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 Convênio Farmácia;
  - 4.4.8 Auxílio-creche.
- 4.5. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.6. Local de trabalho: São Paulo/SP (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
- 4.7. Horário de trabalho: das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 (segunda à sexta).
- 4.8. Em caso de necessidade, poderá ocorrer trabalho em horas extras, conforme previsto na legislação.
- 4.9. As informações detalhadas e específicas para os cargos estão descritas no ANEXO I, deste edital.

## 5. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

## 6. INSCRIÇÕES E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

### 6.1. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:

- 6.1.1.** As inscrições para o processo seletivo, VAGA ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR E ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR, serão realizadas **PESSOALMENTE ou POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA E EXCLUSIVAMENTE** na sede do SESCOOP/SP Rua: Treze de Maio, 1376-Bela Vista- São Paulo/SP, conforme **ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo (Somente nas datas publicadas no cronograma do processo seletivo para os seus respectivos cargos), das 09h00 às 16h00**, podendo ser prorrogadas a critério do SESCOOP/SP;
- 6.1.2.** As inscrições para o processo seletivo, VAGA CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR, serão realizadas **PESSOALMENTE ou POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA E EXCLUSIVAMENTE** no SICOOB CREDICOONAI – Av. Dr. Francisco Junqueira, 1889 – Jd. Macedo – Ribeirão Preto/SP, conforme **ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo (Somente nas datas publicadas no cronograma do processo seletivo para os seus respectivos cargos), das 09h00 às 16h00**, podendo ser prorrogadas a critério do SESCOOP/SP;
- 6.1.3.** 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 **8.2.**;
- 6.1.4.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;
- 6.1.5.** A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei;
- 6.1.6.** Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 6.1.7.** 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](http://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.

## 7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**7.1.** O processo seletivo constará das seguintes etapas, na seguinte ordem:

- 7.1.1. 1ª Etapa: INSCRIÇÕES PRESENCIAIS E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL** - de caráter eliminatório;

- 7.1.2. **2ª Etapa: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO** - de caráter eliminatório e classificatório;
- 7.1.3. **3ª Etapa: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - de caráter eliminatório e classificatório;
- 7.1.4. **4ª Etapa: ENTREVISTA TÉCNICA** - de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Em todas as Etapas o candidato deverá comparecer ao local, data e horário marcados e previamente divulgados no endereço eletrônico ([www.sescoopsp.coop.br](http://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. Não haverá segunda chamada em nenhuma hipótese no caso de ausência do candidato.

## 8. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO PRESENCIAL E COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

8.1. 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**.

### 8.2. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL – 1ª ETAPA:

- 8.2.1. 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 **6.1.1** e **6.1.2**;
- 8.2.2. 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;
- 8.2.3. 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**;
- 8.2.4. A comprovação dos requisitos exigidos far-se-á mediante:
  - 8.2.4.1. **Análise do currículo:** No ato da inscrição entregar um currículo atualizado;
  - 8.2.4.2. **Escolaridade requerida:** Apresentar originais e cópia, frente e verso, de diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, para comprovação de curso superior.
  - 8.2.4.3. 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;
  - 8.2.4.4. **Experiência requerida:**
    - 8.2.4.4.1. Apresentar originais e cópia de Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com a foto, a qualificação civil, a alteração de identidade se houver e registro do empregador que comprove o vínculo – página do contrato de trabalho).
    - 8.2.4.4.2. 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. Na declaração ou atestado emitidos pelo empregador deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo,

atribuições (que deverão ser compatíveis com o espaço ocupacional a que está concorrendo), identificação do empregador ou do contratante, emitido em papel timbrado telefone, nome e CNPJ.

- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. 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;
- 8.2.7. 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 reprovado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;
- 8.2.8. Os resultados das Inscrições e Comprovação Documental serão divulgados no endereço eletrônico do SESCOOP/SP ([www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br)), conforme **ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo**.

## 9. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO

9.1. A Avaliação será realizada da seguinte forma:

CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			
CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			

9.2. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

- 9.2.1. As questões serão de múltipla escolha, com **04 (quatro)** alternativas (a, b, c, d);
- 9.2.2. 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**;
- 9.2.3. A Prova de Conhecimentos Gerais e Específica abrangerá o Conteúdo Programático constante no **ANEXO III**, deste edital;

- 9.2.4.** 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, a Avaliação de Conhecimentos Gerais valerá **30 (trinta)** pontos, e a Avaliação de Conhecimentos Específicos valerá **20 (vinte)** pontos para todos os cargos deste edital.
- 9.2.5.** 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.
- 9.2.6.** O gabarito oficial será divulgado na data prevista no **ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo**.
- 9.2.7.** No caso de ocorrer 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:
- 9.2.7.1 Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
  - 9.2.7.2 Maior nota no conteúdo de Matemática;
  - 9.2.7.3 Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Gerais
  - 9.2.7.4 O candidato que tiver a idade mais elevada.

### **9.3. DA REDAÇÃO:**

- 9.3.1. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos classificados até a 40ª (quadragesima) posição;**
- 9.3.2.** A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua;
- 9.3.3.** O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas;
- 9.3.4.** Na prova de Redação serão atribuídos no máximo 12 (doze) pontos, na escala de 0 a 12 (zero a doze);
- 9.3.5.** Os critérios serão avaliados da seguinte forma:
- 9.3.5.1. Recursos de Linguagem:** clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos;
  - 9.3.5.2. Aspectos Argumentativos:** aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias;
  - 9.3.5.3. Estrutura do Texto:** estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias;
  - 9.3.5.4. Aspectos Gramaticais:** grafia, pontuação e concordância.
- 9.3.6.** Cada um dos critérios será avaliado numa escala de **0 a 3 (zero a três)** pontos:
- 9.3.6.1.** 0 (zero) = ruim;
  - 9.3.6.2.** 1 (um) = regular;
  - 9.3.6.3.** 2 (dois) = bom;
  - 9.3.6.4.** 3 (três) = excelente.
- 9.3.7. Será atribuída nota 0 (ZERO) à Prova de Redação nos seguintes casos:**
- 9.3.7.1.** Fuga em relação à proposta apresentada;
  - 9.3.7.2.** Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - 9.3.7.3.** Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - 9.3.7.4.** Entrega da prova em branco;

- 
- 9.3.7.5.** Apresentação em letra ilegível;
- 9.3.7.6.** Não obedecer aos números **mínimos e máximos** de linhas exigidos.
- 9.3.8.** Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova;
- 9.3.9.** O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo;
- 9.3.10.** Os candidatos cuja Redação não for corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma neste processo seletivo;
- 9.3.11.** 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 40ª (quadragésima) posição.
- 9.3.12.** Em caso de empate na 40ª (quadragésima) posição, todos serão convocados para próxima etapa.
- 9.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos, munido de:
- 9.4.1.** Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- 9.4.2.** Comprovante de inscrição;
- 9.4.3.** Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 9.5.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.6.** 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.
- 9.7.** Não será permitido o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação da prova.
- 9.8.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 9.8.1.** Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- 9.8.2.** Apresentar-se após o início da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 9.8.3.** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 9.8.4.** Não apresentar documento que bem o identifique;
- 9.8.5.** Não apresentar o comprovante de inscrição;
- 9.8.6.** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 9.8.7.** Ausentar-se da sala de provas levando folha de resposta, caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 9.8.8.** Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 9.8.9.** Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- 9.8.10.** Não devolver integralmente os cadernos de provas e folhas de respostas;
- 9.8.11.** 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;

- 9.8.12.** 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;
- 9.8.13.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

### 10. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**10.1.** Para a realização da Avaliação de Competências serão convocados 40 (quarenta) candidatos conforme subitem **9.3.11. e 9.3.12** deste edital.

**10.2.** A **Avaliação de Competências** terá a duração aproximada de até 05 (cinco) horas.

**10.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação de competências com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos, munido de:

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

**10.3.2.** Comprovante de inscrição.

**10.4.** Esta etapa compreende a elaboração e apresentação de uma atividade e/ou projeto, com tema a ser definido. Esta fase 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.

**10.5.** A seguir quadro de competências correspondentes aos cargos:

CARGO	COMPETÊNCIAS
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR</b>	Trabalho em Equipe; Negociação; Orientação para Resultado; Proatividade; Visão Estratégica; Planejamento/Organização; Capacidade de lidar Sob Pressão; Relacionamento Interpessoal.
<b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR</b>	Comprometimento; Comunicação; Criatividade; Flexibilidade; Proatividade; Inovação; Orientação para Resultados; Planejamento e Organização.
<b>CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR</b>	Foco no Cliente; Visão Estratégica; Orientação para Resultado; Diplomacia; Planejamento/Organização; Capacidade de lidar Sob Pressão; Comunicação; Capacidade de Assumir riscos.

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

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

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

**10.9.1.** 03 (três) pontos – Indicativos de competência acima da expectativa;

**10.9.2.** 02 (dois) pontos – Indicativos de competência dentro da expectativa;

**10.9.3.** 01 (um) ponto – Indicativo abaixo da expectativa;

**10.9.4.** 00 (zero) ponto – Não apresentou.

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

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



## 11. 4ª ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICA

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

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

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

11.2.2. Comprovante de inscrição.

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

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

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

11.3.3. Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;

11.3.4. Alinhamento do profissional com a Missão e com valores cooperativistas do Sescop/SP;

11.3.5. Conhecimento e/ou vivência profissional no **Sistema "S"**.

11.4. 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:

11.4.1. Supera os requisitos = 04 (quatro) pontos

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

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

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

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

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

## 12. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

12.1. Todas as etapas do processo são eliminatórias e classificatórias, não sendo possível a aprovação do candidato caso este não tenha a pontuação mínima exigida em cada Etapa.

12.2. 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.

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

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

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

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

12.3.4. Maior pontuação na 2ª Etapa – Redação;

12.3.5. O candidato que tiver a idade mais elevada.

## 13. RECURSOS

13.1. Caberá interposição de Recurso à **Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 002/2019**, 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](http://www.sescoopsp.coop.br)), em todas as decisões proferidas, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

**13.2.** Admitir-se-á um único Recurso por candidato.

**13.3.** 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 002/2019**, e direcionados ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

**13.4.** 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.

**13.5.** O Recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter:

**13.5.1.** Referência ao objeto do recurso;

**13.5.2.** Razão do Recurso;

**13.5.3.** Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar os questionamentos.

**13.6.** Será indeferido, liminarmente, o Recurso que:

**13.6.1.** Não estiver devidamente fundamentado;

**13.6.2.** Não for protocolado tempestivamente;

**13.6.3.** Não apresentar argumentação lógica e consistente;

**13.6.4.** For encaminhado por outro meio que não o previsto no edital;

**13.6.5.** For encaminhado por terceiro.

**13.7.** Os recursos deverão ser elaborados seguindo o modelo publicado (Formulário de Recurso) no endereço eletrônico( [www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br) ).

**13.8.** 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.

**13.9.** 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.

**13.10.** Não haverá reapreciação de Recursos.

**13.11.** 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.

**13.12.** Recebido o Recurso, este será encaminhado à análise e julgamento da Banca Examinadora como única e última instância, tendo suas decisões caráter terminativo.

**13.13.** A decisão do Recurso será publicada no endereço eletrônico ([www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br)).

## 14. DA CONTRATAÇÃO

**14.1.** O candidato deverá apresentar no ato da convocação, documento(s) de comprovação das experiências profissionais, escolaridade exigidos neste edital, CNH, e outros que tenham sido solicitados como requisitos de

cada cargo. **Os documentos necessários à comprovação deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do original (as cópias entregues não serão devolvidas).**

**14.2.** A comprovação das experiências profissionais e escolaridade serão feitas mediante apresentação dos seguintes documentos:

**14.2.1. Escolaridade:** Diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, para comprovação de curso superior, conforme solicitado no **ANEXO I**.

**14.2.2. Experiência profissional:** Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou 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 dois 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.

**14.3.** O candidato que não apresentar todos os documentos solicitados ou não comprovar a escolaridade e/ou experiências profissionais exigidas, em data limite estipulada pelo SESCOOP/SP, será desclassificado do processo seletivo e será convocado o candidato subsequente.

**14.4.** O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional de caráter eliminatório.

**14.5.** O candidato a ser contratado submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter de exclusividade.

**14.6.** O candidato aprovado será contratado por prazo indeterminado, sendo que os primeiros 90 dias são considerados período de experiência.

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

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** 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.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br));

**15.2.** 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.

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

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

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

**15.6.** Caso seja necessária a alteração do Edital, será publicada errata no site do SESCOOP/SP ([www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br)), com prazo suficiente para conhecimento dos candidatos.

**15.7. Fazem 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 I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

### CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR

**MISSÃO:** Analisar, executar, implementar e acompanhar atividades administrativas nas diferentes áreas do SESCOOP/SP.

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, documentos, respostas e relatórios de acordo com o núcleo/departamento de atuação;
- Analisar, executar e organizar processos de contratação de serviços e produtos conforme normativos internos e do SESCOOP Nacional;
- Contatar, consultar e/ou orientar clientes internos, externos e fornecedores a respeito de diferentes assuntos de seu núcleo/departamento de atuação;
- Desenvolver e/ou imputar dados em planilhas, apresentações e relatórios para a tomada de decisão ou para fornecer informações para execuções de projetos;
- Atender o público externo/interno em suas necessidades específicas e/ou encaminhar para a área responsável;
- Acompanhar a realização de ações dos projetos da área de atuação, inclusive as externas, quando designado;
- Controlar, arquivar e disponibilizar documentos da área de atuação, lançar informações em planilhas para controle com intuito de manter a base de dados atualizada;
- Criar e desenvolver relatórios diversos de despesas tanto da área, quanto de interesse do SESCOOP/SP, para fins gerenciais;
- Realizar processos de pagamento via sistema;
- Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
- Realizar reuniões, sempre que designado pela coordenação da área em que atua;
- Fornecer informações para auditorias, órgãos de controle e outras entidades, quando necessário;
- Elaborar, emitir e conferir documentos administrativos;
- Encaminhar documentos para digitalização e arquivamento para empresa responsável pela guarda documental das informações;
- Acompanhar a validade de documentos legais;
- Acompanhar alterações e adequar as atividades de acordo legislação vigente;
- Administrar recursos financeiros e orçamentários, quando designado na área de atuação;
- Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes;
- Elaborar e acompanhar o orçamento e reformulação, quando designado na área de atuação;
- Acompanhar a execução do orçamento de projetos, contratos e centros de custos diversos da área de atuação, quando designado;
- Elaborar e/ou participar na elaboração de normas internas;
- Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Participar de comitês internos e licitatórios, quando indicado;
- Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

**REGISTRO CTPS:** Analista Administrativo Junior

**SALÁRIO:** R\$ 3.590,46

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP – com disponibilidade para viagens e deslocamentos.

## REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Ensino superior completo em qualquer área de atuação, preferencialmente em áreas de Administração.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de 06 (seis) meses em cargos/ funções similares com conhecimentos básicos das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES deste cargo.
- **DESEJÁVEL:** Carteira nacional de habilitação (CNH), categoria “B”.

## CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR

**MISSÃO:** Analisar, desenvolver, executar e avaliar estratégias de comunicação para as ações do SESCOOP/SP em relação a todos os públicos atendidos, alinhadas ao plano de comunicação e marketing e planejamento estratégico da entidade.

## ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver e executar estratégias de divulgação de eventos, programas e projetos internos e externos do SESCOOP/SP, visando à satisfação dos clientes internos e à adequação da comunicação aos objetivos estratégicos da instituição.
- Produzir conteúdo e fotografias para eventos, programas, projetos e ações do SESCOOP/SP para divulgação nos veículos e canais oficiais da instituição, visando impactar de forma positiva o público cooperativista e a sociedade em geral.
- Redigir textos com linguagem adequada aos diferentes formatos e peças de divulgação institucional, tais como folders, revistas, catálogos, cartazes, relatórios, sites, redes sociais, entre outros.
- Elaborar roteiros para conteúdo audiovisual, tais como spots, programas de rádio e podcasts; vídeos institucionais, reportagens e minidocumentários, entre outros, atuando desde o planejamento até a entrega dos produtos.
- Publicar conteúdo nos canais oficiais do SESCOOP/SP, tais como textos, imagens, vídeos e áudios, visando à agilidade, à eficácia e à atualização constante das publicações.
- Realizar atividades de apoio à assessoria de imprensa terceirizada, bem como outros fornecedores contratados para prestar serviços de comunicação ao SESCOOP/SP, contribuindo para o bom andamento dos serviços.
- 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;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Orientar os departamentos e setores do SESCOOP/SP sobre processos, linguagens e formatos de comunicação, visando à proximidade e ao melhor atendimento das demandas de comunicação.
- Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos
- Elaborar relatório, planilhas e apresentações diversas relacionados às atividades de sua responsabilidade, avaliando resultados alcançados e propondo melhorias sempre que necessário;
- Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes;
- Contribuir para elaboração do plano de marketing e comunicação do SESCOOP/SP;
- Participar de reuniões de briefing, sugerindo formas adequadas de atendimento às demandas e, planejar e controlar a execução das atividades estabelecidas.
- Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento.
- Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;
- Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

**REGISTRO CTPS:** Analista Comunicação Junior

**SALÁRIO:** R\$ 3.590,46

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP – com disponibilidade para viagens e deslocamentos.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino superior completo em Comunicação, Publicidade, Relações Públicas ou áreas correlatas
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de 06 (seis) meses em cargos/ funções similares com conhecimentos básicos das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, deste cargo.
- **DESEJÁVEL:** Carteira nacional de habilitação (CNH), categoria “B”.

#### CARGO: CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR

**MISSÃO:** Desenvolver relacionamento com os diferentes públicos atendidos, visando o desenvolvimento sustentável dos negócios das cooperativas, identificando suas necessidades específicas, prestando consultoria em relação aos produtos e serviços da entidade.

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Desenvolver relacionamento contínuo com as cooperativas e demais grupos atendidos, facilitando entendimento da demanda e auxiliando no acesso às soluções da entidade;
- Realizar articulações com entidades públicas ou privadas visando o atendimento de demandas do cooperativismo.
- Identificar as características dos ramos do cooperativismo, suas necessidades e oportunidades de atuação e propor projetos, programas e ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável dos negócios das cooperativas;
- Identificar grupos com interesse em constituir-se enquanto cooperativas, orientá-las quanto a atuação da Instituição, quando designado;
- Identificar e orientar cooperativas não registradas sobre como regularizar-se perante as legislações específicas;
- Aplicar e/ou orientar sobre ferramentas de diagnósticos disponíveis, mensurar resultados, elaborar relatórios, realizar e/ou acompanhar devolutivas e apoiar na elaboração de projetos de melhoria e planos de ação;
- Elaborar estudos, cenários, diagnósticos, artigos, releases sobre diferentes assuntos relacionados aos negócios das cooperativas;
- Promover reuniões técnicas, com dirigentes e gestores das cooperativas, tendo como objetivo a melhoria dos resultados, aumento da eficiência e o alcance dos objetivos estratégicos da cooperativa;
- Operacionalizar o funcionamento de conselhos consultivos e grupos técnicos de estudos, acompanhando atividades e resultados, viabilizando as sugestões e possibilidade de implantação, quando designado;
- Elaborar estudos e participar de discussões em fóruns técnicos, institucionais e de temáticas pertinentes a área de atuação, organizados pela entidade ou terceiros;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados aos interesses dos públicos atendidos pela entidade, quando designado, elaborando documentos técnicos para embasar e subsidiar projetos de lei, propostas de alterações da legislação, entre outros, submetendo a coordenação;
- Monitorar a adequação das cooperativas/ramo em relação as leis, normas, resoluções, portarias, regulamentos emitidos pelos poderes públicos (municipal, estadual e federal), autarquias, e agências reguladoras entre outros órgãos e entidades;
- Elaborar, acompanhar a execução e prestação de contas do orçamento dos projetos sob sua responsabilidade, conforme designado;
- Realizar treinamentos, oficinas, palestras e multiplicação de conhecimentos sobre assuntos da sua área de atuação;

- Atender e orientar o cliente interno e externo, pelos diferentes meios, esclarecendo e/ou direcionando as dúvidas conforme especificidades;
- Encaminhar as demandas para as áreas responsáveis, auxiliando na elaboração de soluções alinhadas a estratégia da cooperativa ou grupo atendidos, acompanhando a execução de atividades, quando necessário;
- Apoiar a regularização das cooperativas;
- Atender a auditoria interna, externa e demais entidades e órgãos de controle
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida
- Desenvolver relatórios técnicos de diversos fins;
- Coletar dados das cooperativas para atualização do banco de dados da entidade, e captar informações setoriais sobre as cooperativas;
- Estabelecer parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Participar de comitês internos, externos e licitatórios quando indicado;
- Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

**REGISTRO CTPS:** Consultor Técnico Junior

**SALÁRIO:** R\$ 5.112,48

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP – Com disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes.

**Obs.:** O consultor técnico será lotado na cidade de São Paulo, porém, as especificações deste cargo exigem atuação na região nordeste de São Paulo (Ribeirão Preto, Franca, São José do Rio Preto, Votuporanga, São Carlos e região). Assim, o local de prestação de serviços, será na maior parte do tempo nessa região. Entretanto, sempre que convocado o funcionário deverá comparecer à sede do SESCOOP/SP na cidade de São Paulo.

**OUTRAS INFORMAÇÕES:** Serão disponibilizados celular, notebook e veículo para realização das atividades.

**REQUISITOS EXIGIDOS:**

- **ESCOLARIDADE:** Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão e Governança de Cooperativas.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de 06 (seis) meses como Consultor; Analista/Gerente de negócios/comercial/contas; Especialista em assuntos relacionados a Gestão e Governança de Cooperativas ou outros cargos correlatos, desde que alinhados a MISSÃO e ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, exigidos para este cargo.
- **OBRIGATÓRIO:** Carteira nacional de habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”.



## ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- As datas previstas neste cronograma poderão ser alteradas a critério do Sescoop/SP. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico do Sescoop/SP, [www.sescoopsp.coop.br](http://www.sescoopsp.coop.br).
- Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à próxima etapa da seleção, não tendo o Sescoop/SP obrigação de realizar a convocação e 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 – Lista de convocados	Avaliação de competências	Divulgação do resultado - Lista de convocados	Entrevista técnica	Divulgação do resultado – Classificação final
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	15/07/2019	16/07/2019	19/07/2019	26/07/2019	31/07/2019	01/08/2019	05/08/2019	07/08/2019
CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR	17/07/2019	18/07/2019	24/07/2019	31/09/2019	07/08/2019	08/08/2019	13/08/2019	15/08/2019
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR	19/08/2019	20/08/2019	23/08/2019	30/08/2019	05/09/2019	06/09/2019	11/09/2019	13/09/2019

## 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 n° 5764/71, artigos 7º a 9º da Medida Provisória n° 1.715/98, Decreto Federal n° 3.017/99).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR**

##### Assuntos/Referências Bibliográficas

- Princípios gerais da administração
  - Peter F. Drucker/ Maximiano/Chiavenato
- Estratégias organizacionais
  - Chiavenato
- Gestão de Projetos
  - PMI. (Guia PMBOK)
- Gestão de Pessoas
  - Chiavenato
- Planejamento orçamentário
  - Chiavenato
- Administração de materiais e patrimônio
  - Chiavenato
- Princípios básicos sobre gestão e fiscalização de Contratos
  - Lei 8666
- Licitação: noções básicas sobre o processo administrativo que precede a contratação pública de obras, serviços e compras.
  - Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP disponível no site: <https://www.somocooperativismo.coop.br/editais-licitacoes/>
- Princípios norteadores da Administração pública

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR**

##### Assuntos/Referências Bibliográficas

- O que é comunicação empresarial

- Nassar, Paulo; Figueiredo, Rubens. 1ª edição 1995, 6ª reimpressão, 2004. Editora Brasiliense – Coleção Primeiros Passos.
- **Comunicação Integrada de Marketing**
  - Rocha, Marcos; Trevisan, Nanci. São Paulo, Saraiva, 2018.
- **Como Escrever para Web: Elementos para a discussão e construção de manuais de redação online**
  - Franco, Guillermo [original em espanhol, traduzido para o português], do Centro Knight de Jornalismo para as Américas: [http://knightcenter.utexas.edu/como\\_web\\_pt-br.pdf](http://knightcenter.utexas.edu/como_web_pt-br.pdf)
- **Teoria das mídias digitais: Linguagens, ambientes e redes**
  - Martino, Luis Mauro Sá. 2. Ed. Petrópolis, RJ. Vozes, 2015.
- **Marketing 4.0: Do tradicional ao digital**
  - Kotler, Philip; Kartajaya, Hermawan; Setiawan, Iwan. Rio de Janeiro, Sextante, 2017.

## CONSULTOR TÉCNICO JUNIOR

### Assuntos/Referências Bibliográficas

- **Planejamento estratégico**
  - MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.
  - Sertek, Paulo. Administração e planejamento estratégico/ Paulo Sertek, Roberto Ari Guindani, Tomás Sparano Martins – Curitiba. Ed. IBPEX, 2007.
- **Atendimento ao cliente (Relacionamento)**
  - Vergara, Sylvia Helena Constant. Excelência no atendimento ao cliente / Sylvia Helena Constant Vergara, Denize Ferreira Rodrigues, Helena Correa Tonet – RIO DE JANEIRO: Ed. FGV, 2014.
  - Araujo, Luiz Augusto. A Arte de Convencer - Tenha uma Comunicação Eficaz e Crie Mais Oportunidades na Vida / Luiz Augusto Araujo Pereira – Ed. Interativa, 2009.
- **Mapeamento de processos**
  - Xavier, Carlos Magno da Silva. Gerenciamento de projetos de mapeamento e redesenho de processos: uma adaptação da metodologia basic methodware / Carlos Magno da Silva Xavier. Luiz Fernando da Silva Xavier. Alessandra Collares Xavier. Roberto Pinheiro da Rocha Paranhos. RIO DE JANEIRO: BRASPORT, 2017.
- **Gestão de Projetos**
  - CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Gestão de Projetos. Instituto Federal do Paraná, Curitiba – PA, 2012. Disponível em: <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlico%20M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>
  - JUNIOR, Luiz José Marques; PLONSKI, Guilherme Ary. Gestão de projetos em empresas no Brasil: abordagem “tamanho único”? Publicado para o Departamento de Engenharia de Produção, Escola Politécnica da Universidade de São Paulo – USP. v. 18, n. 1. São Carlos: 2011. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-530X2011000100001](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-530X2011000100001)
  - MENDES, João Ricardo Barroca 1966. Gerenciamento de projetos / Joao Ricardo Barroca Mendes, André Bittencourt do Valle, MarcAntonio Fabra – 2ª Ed. RIO DE JANEIRO – Editora: FGV, 2014.
  - UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS (GUIA PMBOK®) – (texto e tradução) PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. 5ª ed. SÃO PAULO: SARAIVA, 2014.
- **Plano de negócios**
  - OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y.; TUCCI, C. L. Business Model Generation: Inovação em Modelos de Negócios, 2011, Ed Alta Books.
- **Gestão Empresarial**
  - Kuazaqui, Edmir. Gestão estratégica para a liderança em serviços em empresas privadas e públicas / Edmir Kuazaqui, Teresinha Covas Lisboa, Marcia Gamboa. – São Paulo: Nobel, 2005.
  - Delboni, Clóvis. Gestão Empresarial Contemporânea: Uma Visão de Vanguarda Sobre a Administração Organizacional / Clóvis Delboni – JUNDIAÍ. Ed. PACO EDITORIAL, 2016.
- **Legislação Cooperativista: Lei 5764/71; LC 130/2009; Lei 12690/2012**  
<https://www.ocb.org.br/legislacao> -
- **Governança Cooperativa**

**ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO 002/2019 – SESCOOP/SP

*COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO*

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
COMISSÃO DE SELEÇÃO

São Paulo, 28 de Junho de 2019.

Jamille Nassar

Coordenadora de Gestão de Pessoas