

ERRATA 01

Departamento de Gestão de Pessoas

Referente ao Edital do Processo Seletivo nº 003/2019.

O departamento de Gestão de Pessoas do SESCOOP-SP, comunica e torna público a SUBSTITUIÇÃO da vaga de CONSULTOR ECONÔMICO PLENO pela vaga de CONSULTOR TÉCNICO PLENO, em conformidade com as disposições do edital 003/2019, RETIFICANDO os seguintes itens: 4; 6.1.1.; 9.1.; 10.6; Anexos I, II, III, sendo que segue o documento anexo com todas as alterações.

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL Nº 003/2019

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 DE SUPORTE TÉCNICO SÊNIOR, ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR, INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR, CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO, CONSULTOR TÉCNICO PLENO.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O recrutamento é externo podendo haver a participação de empregados do Sescop/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 Sescop/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 Sescop/SP, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, em sua totalidade, ou por vaga, a critério do Sescop/SP.
- 1.4. Para a vaga de **CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO** o processo seletivo será na cidade de **PIRACICABA, na sede da COPLACANA** – Av. Comendador Luciano Guidotti, 1937 – Piracicaba/SP, cep. 13425-000.
- 1.5. Para as **DEMAIS VAGAS** o processo seletivo ocorrerá na cidade de **São Paulo**, na sede do Sescop/SP
Rua: Treze de Maio, 1376-Bela Vista- São Paulo/SP – ou em local diverso a ser previamente informado.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1. Todas as Comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no site (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 Sescop/SP (www.sescoopsp.coop.br), no Trabalhe Conosco, não tendo o Sescop/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 Sescop/SP (www.sescoopsp.coop.br).

4. RESUMO DOS CARGOS

CARGO	QTDE.	CIDADE
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO SÊNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
CONSULTOR TÉCNICO PLENO	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 no plano de cargos e salários vigente, considerando para reajuste o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao vencimento deste período.

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 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 a prorrogação na jornada de trabalho, conforme previsto na legislação e normativo interno.

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 DE SUPORTE TÉCNICO SÊNIOR, ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR, INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR e CONSULTOR TÉCNICO PLENO**, serão realizadas **PESSOALMENTE** ou **POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA** 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.** **ESTE LOCAL PODERÁ SER ALTERADO NO DECORRER DO PROCESSO SELETIVO, CONFORME NECESSIDADE DO SESCOOP/SP. O CANDIDATO DEVERÁ CONFIRMAR O ENDEREÇO PUBLICADO NA LISTA DE CONVOCADOS EM CADA ETAPA.**
- 6.1.3.** As inscrições para o processo seletivo, **VAGA CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO**, serão realizadas **PESSOALMENTE** ou **POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA E EXCLUSIVAMENTE** NA COPLACANA – Av. comendador Luciano Guidotti, 1937 – Piracicaba/SP, cep. 13425-000 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;
- 6.1.4.** 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 **8.2.**;
- 6.1.5.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;
- 6.1.6.** A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei;
- 6.1.7.** Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 6.1.8.** 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 V**, 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.

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), 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, 6.1.2 e 6.1.3**;
- 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 eliminado 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), 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 DE SUPORTE TÉCNICO SENIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			
ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			
INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			
CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			
CONSULTOR TÉCNICO PLENO	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 (quadragésima) 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 20ª (vigésima) posição.
- 9.3.12. Em caso de empate na 20ª (vigésima) 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 os 20 (vinte) candidatos conforme subitem 9.3.11. e 9.3.12 deste edital.

10.2. A **Avaliação de Competências** terá a duração máxima 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. Para o cargo de **Instrutor de Qualificação Junior**, o candidato deverá entregar 01 (um) Plano de aula por escrito, em 3 vias, conforme modelo disposto no ANEXO IV. Além disso, deve preparar uma apresentação de 20 minutos abordando o seguinte Tema e Conteúdo descritos abaixo.

OBS: O candidato que não trouxer o plano de aula impresso na 3ª Etapa- Avaliação de Competências estará eliminado do processo seletivo.

TEMA	CONTEUDO
INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	APRENDENDO A ADMINISTRAR
	• Significado e Funções
	• Princípios da Administração
	• Ferramenta de Controle
	CONHECENDO A ORGANIZAÇÃO
	• Estrutura Organizacional
	• Cultura e Clima Organizacional

Para apresentação das aulas, serão disponibilizados ao candidato os seguintes equipamentos: Desktop/Notebook, Data Show, Quadro branco, Flip Chart e Caneta pincel.

10.6. A seguir quadro de competências correspondentes aos cargos:

CARGO	COMPETÊNCIAS
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO SENIOR	Comprometimento, Negociação, Orientação para Resultados, Proatividade, Visão Estratégica, Planejamento/Organização, Capacidade de Lidar sob Pressão, Relacionamento Interpessoal.
ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR	Capacidade de assumir riscos, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Planejamento/Organização, Relacionamento Interpessoal, Foco no Cliente, Visão Estratégica, Orientação para Resultados.
INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR	Criatividades, Capacidade de lidar Sob Pressão, Comunicação, Foco em Pessoas, Planejamento e Organização, Relacionamento Interpessoal, Espírito Investigativo, Capacidade de Assumir Riscos.
CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO	Diplomacia, Foco no Cliente, Visão de Negócio, Comunicação, Orientação para Resultado, Planejamento e Organização, Capacidade de lidar Sob Pressão, Visão Estratégica.
CONSULTOR TÉCNICO PLENO	Foco no Cliente, Visão de Negócios, Orientação para Resultados, Diplomacia, Visão Estratégica, Planejamento e Organização, Capacidade de Lidar Sob Pressão e Comunicação.

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 SESCOOP/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 003/2019**, 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), 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 003/2019**, 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).

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).

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:

14.1.1. 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.

14.1.2. 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.

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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);

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. O SESCOOP/SP se reserva ao direito de alterar as datas e locais das etapas do processo seletivo, quando necessário, desde que previamente publicadas no seu site através de Comunicado/ERRATA.

15.7. Caso seja necessária a alteração do Edital, será publicada errata no site do SESCOOP/SP

(www.sescoopsp.coop.br), com prazo suficiente para conhecimento dos candidatos.

15.8. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO IV – PLANO DE AULA

ANEXO V - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO SÊNIOR

MISSÃO:

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

• **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- 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;
- Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes, conforme solicitado;
- Elaborar relatórios e apresentações para subsidiar decisões estratégicas de PDTI e PDSI.
- Executar e acompanhar o programa de PDTI e PDSI anual;
- Administrar recursos tecnológicos, físicos ou lógicos, visando à satisfação do cliente de TI em relação aos recursos de informática;
- Esclarecer dúvidas e dar suporte técnico ao cliente/usuário em todos os níveis;
- Instalar e configurar softwares e hardwares e elaborar especificação técnica;
- Instalar e configurar todos os dispositivos internos de rede, como cabeamento, telefonia, switches, servidores, sistemas operacionais, e demais equipamentos;
- Inventariar e documentar os ativos de TI;
- Pesquisar, analisar, testar e viabilizar a implementação de soluções de TI;
- Executar e monitorar uso dos recursos de TI, garantindo o correto funcionamento desses recursos;
- Identificar os problemas e necessidades relacionados à recursos de TI conforme estratégia da instituição SESCOOP/SP; propor cenários e soluções;
- 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.
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- Fazer a gestão das melhorias no ambiente, solicitações de mudanças (aquisição de novos computadores, melhorias na infraestrutura, navegação na internet, criação de usuários etc.);
- Gerir incidentes e propor soluções para erros em desktop, navegação, impressão, acesso à rede, aplicativos, e-mail, entre outros;
- Executar as solicitações de mudanças normais e emergenciais, impactos, serviços afetados, requisitos destas mudanças, etapas, cronograma, entre outros.
- Elaborar, desenvolver e acompanhar ações de boas práticas relacionadas à gestão da governança corporativa, especialmente quanto a segurança da informação.
- 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;
- 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;
- Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Elaborar relatórios, planilhas e apresentações diversas relacionados às atividades realizadas;
- 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 DE SUPORTE TÉCNICO SÊNIOR

SALÁRIO: R\$ 5.112,48

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Superior em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas com Pós-Graduação.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de 6 meses na área de Tecnologia da Informação, profissional com profundo conhecimento das atividades na área de atuação, especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES (do cargo)
- **DESEJÁVEL:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”

CARGO: ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR

MISSÃO:

Analisar, desenvolver, executar e avaliar ações e estratégias de educação corporativa e aprendizagem profissional, em diferentes modalidades, formatos e assuntos, desenvolvendo competências técnicas e comportamentais de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento aos diferentes públicos atendidos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Elaborar e acompanhar a execução de formulação e reformulação orçamentária dos projetos e programas da área e, submeter à consideração superior;
- 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;
- Analisar, orientar, aprovar e acompanhar a solicitação, execução e pagamento, de ações feitas pelas cooperativas, conforme seus planejamentos ou outros meios;
- Analisar dados e informações disponíveis para construção e implementação de programas e projetos, de interesse das cooperativas atendidas, tanto em relação a necessidade de capacitação, qualificação como de aperfeiçoamento;
- Planejar e organizar a logística de ações da formação profissional e acompanhar as ações, presencialmente, quando necessário;
- Elaborar, desenvolver, executar e acompanhar eventos corporativos;
- Mensurar os resultados dos programas de treinamento / desenvolvimento e avaliação do seu reflexo na gestão e desempenho no negócio da cooperativa;
- Apoiar, orientar, desenvolver e acompanhar as entidades de ensino no desenvolvimento de pesquisas e produções de conteúdos voltados aos interesses das cooperativas;
- Efetuar a articulação com entidades de ensino para inserção do trabalho da área em revistas científicas e apresentações em congressos;
- Analisar e elaborar relatórios, planilhas e apresentações diversas, sobre o desempenho dos programas executados e propor melhorias;
- Buscar inovações relacionadas a educação e tecnologias disponíveis no mercado para aplicar aos assuntos de interesse dos diversos ramos do cooperativismo;
- Realizar atualização e manutenção do catálogo de cursos e palestras, participando do desenvolvimento de trilhas de aprendizagem com foco no desenvolvimento dos profissionais das cooperativas;
- Buscar novos fornecedores e acompanhar a prestação e satisfação dos serviços prestados;
- Promover e realizar reuniões entre departamentos internos, com cooperativas e parceiros, para levantamento de necessidades e elaboração e/ou apresentações de propostas de atendimento;
- Mediar conflitos entre o público atendido, fornecedores e cooperativas em relação a prestação de serviços, seja antes, durante ou após a execução da ação, acompanhando e reorientando os envolvidos na direção do objetivo do programa e/ou projeto;
- Manter contato com as cooperativas, compreendendo suas necessidades e esclarecendo dúvidas, quando necessário;
- Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes, conforme solicitado;

- 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 DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR.

SALÁRIO: R\$ 3.590,46

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Superior completo em Pedagogia, Psicologia, Administração, Serviço Social ou áreas correlatas.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de 6 meses na área de atuação com conhecimentos nas atividades especificadas em **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES (do cargo)**
- **OBRIGATÓRIO:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”

CARGO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR

MISSÃO:

Avaliar, construir, desenvolver e executar situações de aprendizagem, a jovens e adultos, em diferentes modalidades de ensino, referente à cultura da cooperação e disseminação da doutrina, princípios e valores do cooperativismo, de acordo com as especificidades de programas e/ou projetos da instituição.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo aprendizagem de jovens e adultos, relacionados aos programas e/ou projetos do SESCOOP/SP;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos participantes, através de registros e formulários específicos de acordo com cada programa e/ou projeto;
- Facilitar o aprendizado dos participantes fornecendo os meios para o exercício das atividades práticas da qualificação em locais variados;
- Orientar e facilitar o ensino e pesquisa na produção do conhecimento visando à elaboração de projetos coletivos;
- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e/ou projetos socio-educacionais, facilitando o processo comunicativo entre os envolvidos;
- Orientar pedagogicamente instrutores, colaboradores de instituições e parceiros envolvidos nas ações, alinhando-os aos objetivos de cada projeto;
- Promover o acompanhamento dos egressos, de modo a propiciar reformulações que incorporem avanços que atendam as demandas identificadas;
- Desenvolver, acompanhar e analisar indicadores de desempenho no processo de aprendizagem e efetividade do programa junto às cooperativas e demais públicos atendidos;
- Produzir e revisar material de apoio pedagógico e orientar atividades interdisciplinares;
- Orientar e apoiar o público atendido na elaboração de projetos socio-educacional e, executar e/ou acompanhar a sua execução;
- Articular e organizar encontros entre o público atendido, cooperativas e instituições que forem necessárias para a realização das ações previstas em programas e/ou projetos do SESCOOP/SP;
- Organizar grupos de estudos e promover trocas de experiências;
- Elaborar, executar e acompanhar planos de aula e ações inerentes aos projetos e/programas que estiver sob sua responsabilidade;
- Apoiar a formulação e reformulação orçamentária, quando solicitado;
- 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: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR

SALÁRIO: R\$ 3.590,46

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Superior completo Administração, Pedagogia, Psicologia, Ciências Sociais e/ou áreas correlatas
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de 6 meses na área de atuação com conhecimentos nas atividades especificadas em **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES (do cargo)**
- **DESEJÁVEL:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”

CARGO: CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO

MISSÃO:

Receber, atender e orientar os pleitos dos clientes internos e externos, identificando suas necessidades específicas e apoiando iniciativas institucionais e de mercado, visando o desenvolvimento do ramo agropecuário.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver relacionamento contínuo com as cooperativas do ramo agropecuário, 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 demandas e necessidades das cooperativas e oportunidades de atuação, propondo projetos, programas e ações que contribuam para o seu desenvolvimento sustentável;
- Contribuir diretamente na elaboração e análise de diagnósticos cooperativas do ramo agropecuário, quando solicitado;
- Operacionalizar o funcionamento de conselhos consultivos e grupos técnicos de estudos, acompanhando atividades e resultados, viabilizando as sugestões e possibilidade de implantação, quando designado;
- Compartilhar informações setoriais de impacto do ramo agropecuário aos públicos de interesse, interno e externos;
- Participar em fóruns especializados no agronegócio;
- Elaborar, acompanhar a execução prestação de contas do orçamento dos projetos sob responsabilidade;
- 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;
- Propor, executar e acompanhar projetos setoriais do ramo/segmento;
- Receber, organizar e articular as demandas referente aos assuntos da área de atuação;
- Estabelecer parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Elaborar relatórios e apresentações, assegurando a qualidade dos informes;
- Contribuir com o planejamento anual do ramo agropecuário, propondo ações, programas e projetos de interesse das cooperativas atendidas;
- Realizar visitas e acompanhamento em cooperativas do ramo agropecuário;
- Apresentar informações de forma estruturada das ações, atividades e projetos sob assuntos de sua responsabilidade;
- Elaborar estudos e relatórios técnicos de análise de impacto de assuntos pertinentes ao ramo, subsidiando a tomada de decisão;
- Promover e/ou apoiar a elaboração de notas técnicas, termos de referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo/ função exercida;
- Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
- Participar de comitês internos, externos e licitatórios quando indicado;
- Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

REGISTRO CTPS: CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO

SALÁRIO: R\$ 6.100,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes

Obs.: O Consultor de Agronegócios Pleno será lotado na cidade de São Paulo, porém, as especificações deste cargo exigem atuação nas seguintes cidades e adjacentes, Avaré, Campinas, Guaratinguetá, Itapetininga, Jundiá, Piracicaba, São José dos Campos, Sorocaba e Taubaté. Assim, o local de prestação de serviços, será na maior parte do tempo nessas regiões. entretanto, sempre que convocado o funcionário deverá comparecer à sede do SESCOOP/SP na cidade de São Paulo.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Superior completo em Agronomia ou Ciências Agrárias, desejável Pós-Graduação.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de 6 meses na área de atuação, com profundos conhecimento das atividades especificadas em **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES (do cargo)**
- **OBRIGATÓRIO:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO PLENO

MISSÃO:

Desenvolver relacionamento com os diferentes públicos atendidos, visando o desenvolvimento sustentável dos negócios das cooperativas, identificando suas necessidades específicas e realizando análises de indicadores e devolutivas, prestando-lhes 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;
- Elaborar relatório de análise dos indicadores e estudos de mercado sócio-econômico-financeiro das cooperativas e realizar devolutivas às 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 PLENO

SALÁRIO: R\$ 6.100,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Superior completo em Administração, Economia, Gestão de Negócios, Operações Financeiras, Gestão e Governança de cooperativas ou áreas correlatas.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de 6 meses na área de atuação, com profundos conhecimento das atividades especificadas em **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES (do 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 Sescop/SP. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico do Sescop/SP, www.sescoopsp.coop.br.
- Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à próxima etapa da seleção, não tendo o Sescop/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
Consultor de Agronegócios Pleno	07/11/2019	08/11/2019	14/11/2019	22/11/2019	09/12/2019	11/12/2019	16/12/2019	18/12/2019
Analista Suporte Técnico sênior	12/11/2019	13/11/2019	18/11/2019	27/11/2019	03/12/2019	05/12/2019	11/12/2019	13/12/2019
Analista de Formação Profissional Junior	07/01/2020	08/01/2020	13/01/2020	20/01/2020	27/01/2020	29/01/2020	03/02/2020	05/02/2020
Instrutor de Qualificação Profissional Junior	09/01/2020	10/01/2020	15/01/2020	22/01/2020	29/01/2020	31/01/2020	07/02/2020	10/02/2020
Consultor Técnico Pleno	22/11/2019	03/12/2019	13/12/2019	16/12/2019	21/01/2020	23/01/2020	18/02/2019	20/02/2020

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:

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO SÊNIOR

- Administração de redes em plataformas Microsoft;
- Conceitos estruturais dos sistemas operacionais.
- Correio eletrônico Exchange Server;
- Administração de arquivos em repositórios Windows e Storeds Nas/San;
- Rotinas de manutenção e atualização de servidores;
- Hardware e Softwares de Rede,
- Software de Backup, Antivírus, Antispam, Firewall,
- Ferramenta de gerenciamento/inventário de rede,
- Conhecimento em software de virtualização de servidores,
- Solução Hiperconvergente preferencialmente Nutanix;
- Domínio do framework da Microsoft Power Shell (linha de comando),
- Windows Server Update – WSUS.
- Conceitos de Sistemas de Computação: organização e arquitetura de computadores.
- Bancos de Dados e suporte técnico: fundamentos, características componentes e funcionalidades; modelos de Bancos de Dados; Conceitos de Sistemas Gerenciadores.
- Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada;
- Conceitos de computação na nuvem.
- Redes de Computadores: modelo OSI. Padrão Ethernet, Wireless; protocolos – pilha de protocolos TCP/IP.
- Internet: conceitos, protocolos e serviços.
- Segurança: vírus de computador – Ransomwares, Worms, bombas (bombs), Cavalos de Troia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP; firewalls.

ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL JUNIOR

- Aprendizagem formal e informal
- Educação de adultos – Andragogia
- Educação corporativa
- Novas tecnologias aplicadas a educação
- Métodos e técnicas de aprendizagem NBR ISO 10015 – Diretrizes para treinamento
- Tipologia de eventos: Curso, palestra, seminário, workshop, congresso, encontro, oficina, etc.
- Diagnóstico de necessidade de treinamento e desenvolvimento
- Planejamento e execução de treinamento e desenvolvimento
- Mensuração de resultados de treinamento e desenvolvimento
- Etapas de projetos.
- Lei 10097/00 e Decreto 5598/05

INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO JUNIOR

- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente
- Lei 10097/00 e Decreto 9579/18
- Portaria Nº 1003/ 2008 e 1005/2013
- Portaria 1715/2009
- Portaria 634/2018
- Manual da Aprendizagem – Ministério do Trabalho e Emprego
- Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CONAP
- Aprendizagem formal e informal
- Educação de adultos – Andragogia

CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO:

- <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/lei5764.htm>
- <http://www.ocb.org.br/sescoop>
- <http://www.somoscooperativismo.coop.br/>
- <https://somoscooperativismo.coop.br/numeros>
- <https://somoscooperativismo.coop.br/publicacao/57/ramos-do-cooperativismo>
- <https://somoscooperativismo.coop.br/publicacao/16/manual-de-governanca-cooperativa>
- <http://www.agricultura.gov.br/assuntos/cooperativismo-associativismo>
- <http://www.agricultura.gov.br/assuntos/riscos-seguro/risco-agropecuario>
- <http://www.agricultura.gov.br/assuntos/politica-agricola/credito-rural>
- <https://www.conab.gov.br/precos-minimos/instrumentos-de-policia-agricola#pepro>
- <https://www.conab.gov.br/precos-minimos/instrumentos-de-policia-agricola#agf>
- <https://www.conab.gov.br/precos-minimos/instrumentos-de-policia-agricola#vep>
- <https://www.agricultura.sp.gov.br/quem-somos/feap-credito-e-seguro-rural/feap-seguro-rural/>
- <https://www.agricultura.sp.gov.br/quem-somos/feap-credito-e-seguro-rural/feap-linhas-de-financiamento/>
- <https://www.bndes.gov.br/wps/portal/site/home/financiamento/produto/pronaf>
- <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/agricultura-familiar>

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%BAblicos/M%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
- 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**
 - <https://somoscooperativismo.coop.br/publicacao/16/manual-de-governanca-cooperativa>
- Economia e mercado,
- Microeconomia e Macroeconomia,
- PIB,
- PNB,
- Custo de Oportunidade,
- Oferta,
- Demanda e equilíbrio de mercado,
- Crescimento e Desenvolvimento Econômico,
- Capital de Giro,
- Fluxo de Caixa,
- Índices econômicos financeiros,
- Planejamento estratégico,
- Noções básicas de Contabilidade

ANEXO IV – PLANO DE AULA

CANDIDATO INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO

PROGRAMA: Aprendiz cooperativo

MÓDULO: Básico

TEMA E CONTEÚDO: Preencher conforme tabela do item 10.5. deste edital

HABILIDADE(S) QUE SERÁ (SERÃO) DESENVOLVIDA(S): Identificar quais habilidades, a serem desenvolvidas no jovem para o bom desenvolvimento do seu trabalho na Cooperativa, fazendo relação entre a parte teórica e prática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AULA: Listar os conceitos a serem trabalhados.

PROCEDIMENTO(S) DIDÁTICO(S): Listar a metodologia a ser desenvolvida na aula.

MATERIAL DE APOIO DIDÁTICO: Listar os recursos didáticos que serão utilizados na aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIA: Listar as competências a serem desenvolvidas no jovem, durante o processo de aprendizagem.

ANEXO V – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 003/2019 – SESCOOP/SP

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

COMISSÃO DE SELEÇÃO