

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS**  
**EDITAL Nº 003/2013**

**O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO - SESCOOP/SP**, inscrito no CNPJ sob o nº 07.042.333/0001-22, com sede na Rua 13 de Maio, 1376, Bela Vista, São Paulo/SP, por meio do Núcleo de Gestão de Pessoas, **torna público a abertura de processo seletivo de pessoal, destinado ao provimento de cargos de Técnico Nível Médio, Técnico Nível Superior e Instrutor de Qualificação.**

O SESCOOP/SP, por força da Medida Provisória nº 1.715/98, substituída pela Medida Provisória nº 2.168-40/2001, que o criou e pelo Decreto Federal nº 3.017/99, que o regulamentou, encontra-se desvinculado da administração pública direta ou indireta. É uma entidade qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, enquadrando-se, portanto, na definição legal de associação, consoante dispõe o art. 44, inc. I c/c art. 53, ambos do Código Civil, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º. da CF/88. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da Constituição Federal para o ingresso em seu quadro de colaboradores, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e demissão, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

**1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo será realizado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas do SESCOOP/SP na cidade de São Paulo/SP e Jaboticabal/SP (para função de **Consultor Técnico Regional**).

**1.2.** O SESCOOP/SP oferece, além do salário, os seguintes benefícios:

- **Vale Transporte;**
- **Vale Refeição de R\$ 26,65 (vinte e seis reais e sessenta e cinco centavos/dia trabalhado);**
- **Vale Alimentação de R\$ 173,82 mensal;**
- **Seguro de Vida;**
- **Assistência Médica (cobertura nacional e extensiva a dependentes);**
- **Assistência Odontológica (extensivo a dependentes);**
- **Convênio Farmácia;**
- **Auxílio-creche.**

**1.3.** Jornada: 40 horas semanais, de Segunda a Sexta-feira das 09 às 18hs, com 1 hora de intervalo para almoço.

**1.4.** O local de trabalho será na **Rua Treze de Maio, 1376 – Bela Vista - São Paulo/SP**, com exceção para a função de **Consultor Técnico Regional**, conforme DETALHAMENTO DA FUNÇÃO, **ANEXO I** deste Edital.

## 2. RESUMO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO	QTDE.	CIDADE
Assistente Administrativo	CR	São Paulo

CARGO: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR		
FUNÇÃO	QTDE.	CIDADE
Advogado	CR	São Paulo
Analista Administrativo	CR	
Analista de Formação Profissional – Aprendizagem	CR	
Analista de Formação Profissional – Educação Continuada	CR	
Analista de Marketing	CR	
Analista de Projetos – Cultura	CR	
Analista de Projetos – Saúde	CR	
Analista de Rádio TV	CR	
Consultor Técnico Econômico	CR	
Consultor Jurídico	CR	
Consultor Técnico Regional	CR	Região Nordeste do Estado de SP

CARGO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO		
FUNÇÃO	QTDE.	CIDADE
Instrutor de Qualificação - Formação Profissional	CR	São Paulo

**2.1.** As Informações detalhadas sobre o cargo estão descritas no **ANEXO I** deste edital.

## 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1.** Ser aprovado neste processo seletivo;
- 3.2.** Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos i e ii, e § 1º da CF);
- 3.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;
- 3.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- 3.5.** Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme ANEXO I deste edital, bem como, possuir documentos comprobatórios da escolaridade e experiência;
- 3.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, comprovada por avaliação médica efetuada pelo órgão médico indicado pelo SESCOOP/SP.

## 4. INSCRIÇÕES

### 4.1. INSCRIÇÃO ELETRÔNICA

- 1) As inscrições para o processo seletivo serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do endereço eletrônico do SESCOOP/SP - [www.sescoopsp.org.br](http://www.sescoopsp.org.br), no período de **06/10/2013 a 13/10/2013**, podendo ser prorrogadas a critério do SESCOOP/SP.
- 2) SESCOOP/SP não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3) A inscrição do candidato implica no termo de compromisso com as regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4) A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.
- 5) Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

## 5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

- 1) 1ª Etapa: **TRIAGEM DE CANDIDATOS** - de caráter eliminatório;
- 2) 2ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO** - de caráter eliminatório e classificatório;
- 3) 3ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR e INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO)** - de caráter eliminatório e classificatório;
- 4) 4ª Etapa: **ENTREVISTA TÉCNICA** - de caráter eliminatório e classificatório;

5.2. Será de 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.org.br](http://www.sescoopsp.org.br), 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.

5.3. Em todas as Etapas o candidato deverá comparecer ao local marcado, com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**;

## 6. 1ª ETAPA - TRIAGEM DE CANDIDATOS

6.1. Esta fase consiste na análise dos currículos inscritos, para verificação dos requisitos necessários ao exercício da função (escolaridade e experiência), tendo como referência informações divulgadas no **ANEXO I**.

6.2. Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para a função, estarão habilitados para a 2ª Etapa do processo seletivo, Avaliação de Conhecimentos e Redação.

## 7. 2ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO

7.1. As Avaliações serão realizadas da seguinte forma:

CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	Objetiva	Gerais	30	2hs
	Redação	***	***	
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR/INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO	Objetiva	Gerais	30	3hs
		Específicas	20	
	Redação	***	***	

### 7.2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- 1) As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d).
- 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.
- 3) A Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos abrangerá os Conteúdos Programáticos constantes do **ANEXO III**, deste Edital.
- 4) As Avaliações de Conhecimentos Gerais e Específicos valerão **30 (trinta) e 20 (vinte) pontos**, respectivamente.
- 5) A **nota** em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a **1,00 (um) ponto**.
- 6) Os candidatos que não obtiverem aproveitamento de **50% (cinquenta por cento)** na **Avaliação de Conhecimentos Gerais** e de **60% (sessenta por cento)** na **Avaliação de Conhecimentos Específicos** serão desclassificados deste processo.

### 7.3. REDAÇÃO

- 1) A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua.
- 2) O candidato deverá **redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas**.
- 3) Na prova de Redação serão atribuídos no máximo 12 pontos, na escala de 0 a 12.
- 4) Os critérios serão avaliados da seguinte forma:
  - a) **Recursos de Linguagem:** clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos.
  - b) **Aspectos Argumentativos:** aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias.

- c) **Estrutura do Texto:** estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias.
  - d) **Aspectos Gramaticais:** grafia, pontuação e concordância.
- 4) Cada um dos **critérios** será avaliado numa escala de 0 a 3 pontos:
- a) 0 – ruim
  - b) 1 – regular
  - c) 2 – bom
  - d) 3 - excelente
- 5) **Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:**
- a) Fuga em relação à proposta apresentada;
  - b) Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
  - c) Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - d) Entrega da prova em branco;
  - e) Apresentação em letra ilegível;
  - f) Não obedecer aos números **mínimos e máximos** de linhas exigidos.
- 6) Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova.
- 7) O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo.
- 8) **Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos e classificados até a 40ª (quadragésima) posição.**
- 9) Os candidatos cuja redação não for corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma neste processo seletivo.
- 7.4. **Serão classificados para a próxima etapa os candidatos com a maior pontuação na somatória dos pontos obtidos na Avaliação de Conhecimentos Gerais, Específicos e Redação, até a 20ª (vigésima) posição.**
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- 1) Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
  - 2) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.7. 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, calculadora, palmtop, etc.), salvo quando previsto no Edital, a necessidade de algum material

para a realização da prova. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.

**7.8.** Não será permitido, o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação da prova.

**7.9.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- 1) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- 2) Apresentar-se após o início da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 3) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 4) Não apresentar documento que bem o identifique;
- 5) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 6) Ausentar-se da sala de provas levando folha de resposta, caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 7) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 8) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- 9) Não devolver integralmente o material solicitado;
- 10) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitido, aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphone, gravadores ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- 11) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **8. 3ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE TÉC NÍVEL SUPERIOR e INST. DE QUALIFICAÇÃO)**

**8.1.** Para a realização da Avaliação de Competências serão convocados, para cada função, **20 (vinte) candidatos conforme subitem 7.4 deste Edital.**

**8.2.** A **Avaliação de Competências**, para os cargos de nível superior terá a duração aproximada de **05 (cinco) horas.**

**8.3.** A Avaliação de Competências compreende na elaboração e apresentação de uma atividade e/ou projeto, com tema a ser definido, com exceção para os cargos de Instrutor de Qualificação, no qual o tema será informado neste edital. Esta fase visa identificar as **competências** dos candidatos considerando as necessidades, **exigências e peculiaridades do perfil da função**, identificando a adequação do candidato no exercício das atividades.

- 1) Para os cargos de **Analista de Marketing** e **Analista de Radio e TV**, os candidatos deverão buscar informações sobre os serviços que o SESCOOP/SP oferece para seus clientes (Cooperativas), serviços estes que estão voltados à Promoção social, Formação profissional e Consultoria, pois as atividades que serão aplicadas nesta etapa terão como base, as

informações obtidas nesta pesquisa. Os canais de comunicação para pesquisa são os seguintes:

- www.sescoopsp.coop.br
- facebook.com/sistemaoces
- twitter.com/sistemaoces
- youtube.com/sistemaoces
- facebook.com/cooperoporummundomelhor
- twitter/cooperomundo

2) Para o cargo de **Instrutor de Qualificação - Formação Profissional**, o candidato deverá entregar e apresentar 01 (um) Plano de aula, conforme modelo disposto no ANEXO IV, abordando o seguinte Tema:

TEMA	CONTEÚDO
<b>EMPREENDEDORISMO</b>	<b>QUEM É O EMPREENDEDOR</b>
	▪ Significado e Perfil do Empreendedor
	▪ Empreendedorismo, Cooperação e Liderança.
	▪ Desenvolvendo Atributos do Empreendedor
	▪ Identificando Empreendedores

8.4. O candidato ao cargo de **Instrutor de Qualificação** terá 20 minutos para ministrar sua aula.

1) Para apresentação das aulas, serão disponibilizados ao candidato os seguintes equipamentos: **Laptop, Data Show, Quadro branco, Flip Chart e Caneta pincel.**

8.5. A seguir Quadro de Competências correspondentes às funções:

FUNÇÃO	COMPETÊNCIA
<b>Advogado</b>	Capacidade de Análise e Julgamento, Comunicação, Foco no Cliente, Planejamento e Organização, Relacionamento interpessoal, Visão Sistêmica, Capacidade de Assumir riscos, Capacidade de lidar sob pressão.
<b>Analista Administrativo</b>	Trabalho em Equipe, Negociação, Orientação para resultado, Proatividade, Visão Estratégica, Planejamento/Organização, Capacidade de lidar sob pressão, Relacionamento Interpessoal.
<b>Analista de Formação Profissional – Aprendizagem</b>	Comprometimento, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Planejamento/organização, Relacionamento Interpessoal, Foco no Cliente, Visão estratégica, Orientação para resultados.

<b>Analista de Formação Profissional – Educação Continuada</b>	Comprometimento, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Planejamento/organização, Relacionamento Interpessoal, Foco no Cliente, Visão estratégica, Orientação para resultados.
<b>Analista de Marketing</b>	Flexibilidade, Foco no cliente, Capacidade de lidar sob pressão, Planejamento e organização, Visão estratégica, Proatividade, Relacionamento interpessoal, Negociação.
<b>Analista de Projetos – Cultura</b>	Comunicação, Capacidade de lidar sob pressão, Foco no Cliente, Criatividade, Flexibilidade, Planejamento e organização, Capacidade de Assumir Riscos, Visão Estratégica.
<b>Analista de Projetos – Saúde</b>	Comunicação, Capacidade de lidar sob pressão, Foco no Cliente, Proatividade, Flexibilidade, Planejamento e organização, Capacidade de Assumir, Riscos, Visão Estratégica.
<b>Analista de Rádio e TV</b>	Comprometimento, Capacidade de lidar sob pressão, Criatividade, Flexibilidade, Foco no Cliente, Proatividade, Orientação para resultados, Planejamento e organização.
<b>Consultor Técnico Econômico</b>	Comprometimento, Foco no Cliente, Orientação para resultado, Diplomacia, Planejamento/organização, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Visão de negócios.
<b>Consultor Técnico Regional</b>	Foco no cliente, Diplomacia, Orientação para resultados, Relacionamento Interpessoal, Capacidade de assumir riscos, Capacidade de lidar sob pressão, Visão de negócio, Comunicação.
<b>Instrutor de Qualificação (Formação Profissional)</b>	Capacidade de Aprendizagem, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Foco em Pessoas, Planejamento e Organização, Relacionamento Interpessoal, Gerenciamento de Conflitos, Liderança.
<b>Consultor Jurídico</b>	Comprometimento, Foco no cliente, Orientação para resultados, Espírito Investigativo, Relacionamento Interpessoal, Planejamento/organização, Capacidade de lidar sob pressão, Capacidade de assumir riscos.

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

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

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

- a) 03 pontos – Indicativos de competência acima da expectativa
- b) 02 pontos – Indicativos de competência dentro da expectativa



- c) 01 ponto – Indicativo abaixo da expectativa
- d) 00 ponto – Não apresentou

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

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

## **9. 4ª ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICA**

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

**9.2.** Nesta etapa serão verificados nos candidatos os seguintes quesitos:

- 1) Experiência prática, conhecimento e vivência nas atividades específicas que serão realizadas no exercício da função.
- 2) As expectativas e perspectivas do profissional de acordo com os desafios da função e atividades exercidas pela função.
- 3) Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio.
- 4) Alinhamento do profissional com a Missão e com valores cooperativistas do SESCOOP/SP.
- 5) Conhecimento e/ou vivência profissional no Sistema “S”.

**9.3.** Cada um dos **quesitos** será avaliado pela Banca Examinadora, numa escala de 0 a 4 pontos, totalizando o máximo de **20 (vinte) pontos**, conforme segue:

- a) Supera o quesito= 04 pontos
- b) Atende totalmente o quesito = 03 pontos
- c) Atende em quase sua totalidade o quesito = 02 pontos
- d) Atende em parte o quesito = 01 ponto
- e) Não atende ao quesito = 00 ponto

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

## **10. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

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

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

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

- a) O candidato que tiver a idade mais elevada.

- b) Maior pontuação na 3ª Etapa – Avaliação de Competência.
- c) Maior pontuação na 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos.
- d) Maior pontuação na 2ª Etapa – Redação.
- e) Maior avaliação na 4ª Etapa – Entrevista Técnica.

## **11. RECURSOS**

**11.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) À aplicação das provas;
- b) Às questões das provas e gabaritos;
- c) Ao resultado das provas e etapas do processo seletivo.

**11.2.** O prazo para interposição dos recursos será de dois (2) dias úteis, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação da informação no site do SESCOOP/SP – [www.sescoopsp.org.br](http://www.sescoopsp.org.br).

**11.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1. deste capítulo, devidamente fundamentado, com argumentação lógica e consistente, sempre respeitando as disposições estabelecidas neste Edital.

**11.4.** Os recursos, devidamente assinado pelo candidato, DEVERÃO ser formulados por escrito, encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoas e protocolados, na recepção da Sede do SESCOOP/SP na Rua 13 de Maio, 1376 – Bela Vista – 01327-002 – São Paulo/SP.

**11.5.** Os recursos deverão ser elaborados conforme o seguinte modelo:

Processo Seletivo nº: Candidato ao Cargo/ Função: Etapa: Fundamentação e argumentação lógica, clara, consistente e objetiva da questão. Nome do Candidato: CPF: RG:
---

**11.6.** Os recursos interpostos fora do respectivo prazo serão indeferidos.

**11.7.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados e serão indeferidos.

**11.8.** Em caso de anulação de questão por recurso, todos os candidatos presentes à prova receberão a pontuação correspondente. Neste caso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.9.** Para os candidatos residentes fora da cidade de realização das provas, será aceito o envio de recursos via SEDEX, ficando esclarecido que a comprovação do prazo de dois (2) dias úteis para sua interposição, será contada da data do selo/carimbo de envio.

**11.10.** Recebido os recursos, estes serão encaminhados para a Banca Examinadora para julgamento, sendo esta a única e última instância para recurso, sendo soberana sua decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12. CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O candidato deverá apresentar no ato da convocação, documento(s) de comprovação das experiências profissionais e escolaridade exigidos neste edital. Os documentos necessários à comprovação deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do original (**as cópias entregues não serão devolvidas**).

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

**1) Escolaridade:** diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, **reconhecidos pelo MEC;**

**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.

**a)** Serão aceitos também, contratos e/ou declarações de estágio.

**Obs.:** Na declaração de estágio 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 com telefone, nome, assinatura e CNPJ.

**12.3.** 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.

**12.4.** É facultado ao SESCOOP/SP, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na(s) declaração (ões), caso em que poderá ser desclassificado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

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

**12.6.** O candidato a ser contratado submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

**12.7.** A critério do SESCOOP/SP, os remanescentes do processo seletivo, por ordem de classificação, comporão um **cadastro reserva** para ser utilizado nos casos de desistência e/ou

desclassificação de candidatos selecionados, bem como na abertura de nova(s) vaga(s) para o mesmo espaço ocupacional e que atenda aos mesmos Requisitos Exigidos para a Função.

**12.8. O Prazo de validade do processo seletivo será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado a critério do SESCOOP/SP por mais 06 (seis) meses.**

**12.9.** O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/SP, cuja data servirá para início da contagem de prazo de validade do Processo Seletivo.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A participação do candidato implicará na 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.org.br](http://www.sescoopsp.org.br);

**13.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na Internet, no site do SESCOOP/SP - [www.sescoopsp.org.br](http://www.sescoopsp.org.br) O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados não podendo alegar desconhecimento de qualquer uma das fases.

**13.3.** Não serão passadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados.

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

**13.5.** O SESCOOP/SP por sua de liberalidade poderá a qualquer momento efetuar o cancelamento da função em qualquer fase do processo seletivo.

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

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

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

**13.9. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:**

**ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

**ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE AULA**

**ANEXO V – MAPA**

## ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

**CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Planejar, executar, orientar e controlar as atividades administrativas conforme normas e procedimentos estabelecidos nas diferentes áreas de atuação, assegurando e agilizando o fluxo de informações intra e inter áreas da Instituição para assegurar o cumprimento efetivo das rotinas de trabalho, assim como atender fornecedores e clientes internos, fornecendo e recebendo informações sobre serviço e produtos. Preparar relatórios e planilhas e executar serviços gerais da área.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Executar tarefas de apoio administrativo em geral, tais como: digitar, receber, protocolar, registrar e distribuir, arquivar, organizar, localizar, classificar e zelar pela manutenção de documentos e correspondências;
- Preencher impressos e/ou formulários;
- Atender e efetuar telefonemas, serviços de Fax, xerox, recepção e/ou atendimento de pessoas realizando registro, controles simples e outros;
- Requisitar e controlar materiais em sua área de atuação;
- Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área para subsídios de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento;
- Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação;
- Digitar relatórios, cartas, comunicados, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica;
- Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;
- Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da instituição, visando atendimento e adequação à legislação, normas e procedimentos;
- Analisar faturas para pagamento de serviços e contratos, dentro do seu nível de competência;
- Orientar e administrar as atividades de sua área de resultados analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes, priorizando e distribuindo tarefas, cobrando resultados, avaliando e garantindo o nível de qualidade dos serviços;
- Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área de resultados, zelando pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver.

- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Assistente Administrativo

**SALÁRIO:** R\$ 1.611,27

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses como auxiliar administrativo e/ou assistente administrativo.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Conhecimentos do pacote Office.

**CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: ADVOGADO**

**OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Orientar o público interno nos aspectos jurídicos, por meio de direcionamento de ações, viabilização de alternativas, a fim de reduzir riscos.

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Prestar serviços jurídicos aos clientes internos, principalmente, em questões voltadas aos assuntos de contencioso cível, administrativo, previdenciário, tributário e trabalhista.
- Representar o SESCOOP/SP em atos processuais: audiências, julgamentos, etc.
- Elaborar pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como: contratos, convênios, termos de referência, editais, termo de parceria/cooperação, declarações, procurações, aditivos, petições, contestações; assinando-os conjuntamente com o superior imediato, para assessorar e viabilizar as atividades dos clientes internos do SESCOOP/SP.
- Acompanhar o andamento das demandas administrativas e judiciais.
- Elaborar relatórios, contendo informações sobre andamento de processos envolvendo o SESCOOP/SP.
- Prestar assessoramento jurídico e manifestação em demandas contenciosas do SESCOOP/SP.
- Emitir parecer nas contratações, retificando o cumprimento da legislação que a regulamenta.
- Contribuir com a elaboração de material para aplicação em cursos, reuniões, seminários, workshops e eventos realizados pelo SESCOOP/SP.
- Ministrando cursos da área jurídica, quando necessário, a fim de colaborar com a disseminação e padronização das informações.
- Contribuir para o desenvolvimento de novos serviços/produtos além de melhorar os prestados pelo Departamento Jurídico, a fim de fortalecer a atuação do departamento.
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/função exercido.

**REGISTRO CTPS:** Advogado

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Direito e inscrição junto a **OAB**.  
(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área de formação, admitido período de estágio.

## **FUNÇÃO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos e atividades da área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Acompanhar e controlar, com base nos planos globais, programações orçamentárias, obras e serviços, convênios e outros, orientando e efetuando análises para possibilitar a elaboração/revisão de: programas anuais e plurianuais de investimento e custeio, orçamento, custos e estudos desenvolvidos para identificação de estimativas de custos; definição de parâmetros de viabilidade de projetos de implantação; instruções de serviços e normas; critérios e definições para o desenvolvimento e/ou padronização das atividades; elaborar relatórios de desenvolvimento das atividades para viabilização das metas;
- Analisar e desenvolver ações voltadas a organizar, priorizar, distribuir e acompanhar tarefas tais como: serviços de manutenção, transportes, zeladoria, arquivos administrativos, técnicos e biblioteca especializada, microfilmagem de documentos, controle e gestão de bens móveis ou imóveis;
- Planejar, orientar e executar a elaboração de análises e relatórios relativos ao acompanhamento e controle do desempenho institucional;
- Planejar ações voltadas à estruturação e manutenção do banco de dados com informações relativas ao desempenho operacional da área de atuação contribuindo para atualização de sistemas e cadastros institucionais;
- Desenvolver atividades voltadas à elaboração de relatórios visando atender à demanda interna e/ou externa, relativos a aspectos de gestão, estatísticos e outros;
- Efetuar análises e demonstrativos físico-financeiros dos contratos, planos e processos de licitação e contratação de serviços, obras e equipamentos;
- Elaborar, ou participar da elaboração de termos de referência;
- Elaborar instruções de serviços - normas, critérios e definições para o desenvolvimento e padronização das atividades, analisar e consistir dados para subsidiar a elaboração de relatórios;
- Acompanhar, avaliar e controlar o andamento dos cronogramas e contratos, bem como levantar junto aos gestores informações e documentação específica, sugerindo intervenções necessárias às atividades para viabilização das metas;
- Elaborar, controlar, arquivar e disponibilizar documentos da área de atuação;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida.



**REGISTRO CTPS:** Analista Administrativo

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo na área de Humanas, Preferencialmente em Administração de Empresas, **(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área atuação em processos administrativos e em sistemas administrativos com referência em base de dados estruturada, preferencialmente em área pública.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Conhecimento do Pacote Office em nível intermediário.

## **FUNÇÃO: ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - APRENDIZAGEM**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Participar da administração e atividades do NAPS-Núcleo de Aprendizagem, especialmente no Programa Aprendiz Cooperativo e demais projetos, dando suporte à coordenação no atendimento às cooperativas e de seus interessados, no Estado de São Paulo.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Planejar e acompanhar eventos verificando prazos e operacionalização dos mesmos junto às áreas responsáveis;
- Preparar material para apresentação referente aos projetos desenvolvidos pelo NAPS, bem como participação em reuniões de equipes internas e externas;
- Acompanhar os programas de aprendizagem desenvolvidos por meio de parcerias ou diretamente pelo SESCOOP-SP, a fim de verificar o cumprimento das obrigações contratuais e pedagógicas das entidades conveniadas e parceiras;
- Dar assistência a coordenação de projetos/ programas do NAPS (Núcleo de Aprendizagem Profissional) nas atividades de orientação de equipes, contato e relacionamento com as cooperativas, e gestão dos recursos materiais destinados aos mesmos com a finalidade de otimizar as ações e seus resultados para as cooperativas;
- Operacionalizar os processos de pesquisa e contratação de terceiros, cotações (junto aos departamentos responsáveis), comunicações, correspondências, tabulação de avaliações, arquivamento de documentos, organização dos armários, controle de recursos e materiais, atendimento às cooperativas referente a processos administrativos, fornecedores e parceiros, para garantir agilidade e qualidade aos serviços sociais prestados no Núcleo;
- Acompanhar ações, eventos e equipe sempre que necessário, com a finalidade de apoiar a coordenação nestes trabalhos e também apropriar – se integralmente das ações;
- Monitorar ações, beneficiários, execução de contratos, e execução orçamentária, possibilitando mais organização e transparência aos processos internos dos projetos/ programas;
- Participar e auxiliar a coordenação em encontros regionais, com o intuito de orientar as cooperativas quanto a Lei do aprendiz e o programa de aprendizagem;
- Buscar fornecedores de bens e serviços, pesquisando as fontes disponíveis nos meios de comunicação locais, Internet e outros, mantendo contato, avaliando os serviços prestados e cadastrando quando julgados aptos;
- Analisar documentos enviados pelas cooperativas emitindo parecer sobre a viabilidade de parceria com a instituição, bem como sua legalidade e necessidade de contratação de aprendizes;
- Auxiliar a coordenação no planejamento, implementação e desenvolvimento de metodologia de acompanhamento e manutenção da expansão dos programas nos núcleos regionais, por meio da constituição de equipes locais de multiplicadores;
- Contribuir com o levantamento de novas demandas de Aprendizagem Profissional, a fim de fortalecer e ampliar a atuação do NAPS;

- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Analista de Formação Profissional – Aprendizagem

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Pedagogia, Psicologia, Administração de Empresas, Serviços social e Recursos Humanos. **(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área e em projetos e/ou programas educacionais

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Atuação em projetos e/ou programas educacionais

Conhecimentos do pacote Office e Lei 10.097/2000

## **FUNÇÃO: ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – EDUCAÇÃO CONTINUADA**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Desenvolver, acompanhar e avaliar treinamentos de formação profissional, dar assistência aos RH's das cooperativas no levantamento e diagnóstico de necessidades de treinamento de colaboradores e cooperados e acompanhar e desenvolver os instrutores que ministram as ações.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Contato com as cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento de colaboradores e cooperados;
- Articular e estabelecer parcerias com profissionais e instituições externas para atendimento às ações de treinamento solicitadas pelas cooperativas;
- Desenvolver conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas de necessidades específicas das cooperativas;
- Participar na construção de conteúdos programáticos de treinamentos propostos por instituições parceiras, propor melhorias na condução do treinamento e analisar e acompanhar o cumprimento das metas propostas pela ação educacional;
- Acompanhar ações e eventos de treinamento;
- Analisar avaliações de reação e dar feedback sobre as ações de treinamento a instrutores;
- Gerir recursos financeiros destinados ao atendimento das solicitações de treinamento das cooperativas;
- Gerir o cumprimento de metas previstas em relação a número de treinamentos solicitados pelas cooperativas, número de colaboradores e cooperados capacitados e número de cooperativas atendidas;
- Organizar as atividades educacionais e administrativas desenvolvidas no dia a dia de acordo com categorias comuns como planejamento, organização, coordenação e avaliação, acrescidos de valores comuns de solidariedade, cooperação, responsabilidade e compromisso;
- Promover a formação continua dos instrutores, internos e externos;

#### **Outras atribuições:**

- Desenvolver relatórios para acompanhamento da performance das ações da área a fim de apoiar a coordenação no controle das mesmas;
- Propor a coordenação melhorias e/ou novas ações, visando o aperfeiçoamento e alinhamento do plano de trabalho da área;
- Participar e contribuir na elaboração do plano político pedagógico da Instituição;
- Colaborar para a construção de diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento visando a elaboração de projetos coletivos;
- Articular ensino e pesquisa na produção do conhecimento da prática pedagógica e de grupos de estudo da Instituição;
- Comunicar-se com intencionalidade pedagógica com os atores sociais e outros colaboradores da instituição envolvidos nas ações do núcleo de qualificação profissional;

- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Analista de Formação Profissional – Educação Continuada

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Pedagogia, Psicologia, Administração de Empresas, Serviços Sociais e Recursos Humanos. **(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área atuação em área de treinamento e desenvolvimento, educação corporativa.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** conhecimentos em implantação de universidade corporativa e treinamentos *e-learning* (Ensino à Distância)

## **FUNÇÃO: ANALISTA DE MARKETING**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Elaborar e conduzir projetos de marketing de interesse de todas as áreas da empresa, incluindo a divulgação da Instituição perante seu público alvo, as cooperativas do Estado de São Paulo e sociedade em geral.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Assessorar as áreas internas na condução de seus projetos e ações destinadas à divulgação de temas de interesse, levantando com seus clientes internos, o que divulgar ou produzir (no caso de imagem), os objetivos e públicos a alcançar, a fim de orientar sua ação;
- Desenvolver e executar pesquisas de mercado e estudos de necessidade dos cooperados, com base em oportunidades identificadas, visando obtenção de informações para subsidiar decisões estratégicas e operacionais relativos aos projetos e ações da Instituição;
- Desenvolver as ações de comunicação (propaganda online e off line, merchandising e marketing direto), através de agências ou parcerias com fornecedores, controlando os orçamentos para a área visando projetar uma imagem positiva da instituição, promoção dos produtos e o alcance dos objetivos;
- Desenvolver e avaliar material gráfico, cartazes, textos, apostilas, programação visual do portal, banners online e outras peças que incluem preocupação com a imagem e comunicação da empresa, de acordo com o posicionamento estabelecido para a Instituição, avaliando as imagens e os apelos desejados, para orientar sua ação;
- Acompanhar e orientar a ação dos prestadores de serviço externos encarregados de produzir material de campanha online e offline, cartazes, site, impressos, banners, folders, publicitário ou mercadológico para firmar a imagem do Sistema, avaliando questões práticas e técnicas como mensagem a ser transmitida, fechando a questão com a área requisitante;
- Participar dos processos de licitação de material publicitário, inteirando-se dos pedidos formulados, repassando aos licitantes as amostras, bonecos, layout ou briefing do material desejado com as recomendações e instruções devidas, estudando as propostas apresentadas pelos fornecedores, recomendando alterações, discutindo aspectos práticos envolvidos, em suporte a área de Compras e Licitações, além dos gestores dos núcleos internos envolvidos;
- Coordenar o relacionamento com as áreas internas e/ou parceiros para o acompanhamento de eventos (convênios) que envolvam a divulgação do nome SESCOOP/SP;
- Auxiliar na elaboração do orçamento financeiro anual para cada exercício financeiro e, uma vez definido, administrar este orçamento, aprovando ou não as despesas apresentadas, justificando possíveis não conformidades no Orçamento Financeiro em curso;
- Oferecer suporte técnico operacional e logístico aos de eventos promovidos pelo Sistema como o suprimento de material de apoio, atendimento e outras ações envolvidas;
- Planejar a utilização de brindes e outros materiais, envolvendo a procura do produto mais apropriado, recomendando e auxiliando na compra do referido material;

- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Analista de Marketing

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas.  
(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área atuação, conhecimentos profissionais abrangentes em seu campo de atuação.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Conhecimento sobre o Cooperativismo

## **FUNÇÃO: ANALISTA DE PROJETOS – CULTURA**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Responder pelas execuções das atividades do Núcleo de Cultura Cooperativista, articulando contatos, apresentando os produtos do departamento, coordenando a produção executiva de uma produção local para os programas e projetos da área, dando suporte no atendimento das necessidades para a realização dos mesmos nas cidades/cooperativas participantes, sensibilizando para a Produção Cultural em projetos socioculturais para colaboradores, cooperados e comunidade onde as cooperativas estão inseridas, em cumprimento a missão e objetivos do SESCOOP/SP.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Operacionalizar a produção executiva de projetos/programas socioculturais, artísticos e do entretenimento;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação de projetos/programa socioculturais, contribuindo com análise, sugestões de melhoria e aperfeiçoamento a fim de garantir a qualidade dos resultados;
- Analisar os materiais recebidos (espetáculos teatrais, de música, dança, cinema, artes plásticas e fotografia, dentre outros), juntamente com a equipe, a fim de selecionar aqueles que melhor atendem as características do programa/projeto a ser realizado;
- Contribuir com planejamento as demandas das equipes locais dos programas/projetos do Núcleo de Cultura Cooperativista;
- Apresentar os projetos e programas da área às cooperativas do estado de São Paulo; - Acompanhar ações e eventos que compõe os projetos/programa da área tanto presencial como virtualmente, a fim de prestar assessoria e apoio as equipes locais;
- Realizar fechamento de produção e divulgação das ações da área, junto as equipes locais;
- Realizar intercâmbios entre as áreas de Comunicação (Marketing, Publicidade, Rádio e TV, Web site e Eventos) do SESCOOP/SP e as cidades/cooperativas envolvidas, através do acompanhamento das ações de ambas, a fim de contribuir com a efetividade da divulgação dos programas e projetos da área;
- Monitorar ações destinadas as equipes locais durante todo o processo de pré-produção, produção/execução e pós evento das ações da área;
- Cumprir os processos administrativos do SESCOOP/SP;
- Participar da seleção de projetos culturais para credenciamento no edital;
- Prospectar e atender as demandas dos programa/projetos da área;
- Organizar e conduzir reuniões de avaliação das apresentações realizadas, junto as equipes locais a fim de refletir sobre o programa/projeto desenvolvido, mensurar resultados, colher fotos, vídeos, gravações e clipagem de jornais, revistas e sites da mídia local e identificar melhorias;
- Emitir relatórios parciais e finais do projeto, com base nas informações e percepções colhidas em reuniões, encontros e apresentações para desta forma contribuir para o controle e histórico das ações;
- Providenciar e acompanhar suporte logístico as ações dos programas e projetos da área, como lista de presença, pesquisa de opinião, banners, canetas, entre outros, além de materiais a serem entregues as equipes locais;



- Organizar a logística das viagens realizadas, por meio da solicitação de reservas de hospedagem, adiantamento de despesas, prestação de contas, entre outras necessárias para o bom andamento das atividades;
- Atender as cooperativas, fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos programas/projetos pessoalmente, via telefone, e-mail ou outras formas de comunicação eletrônica, a fim de garantir a agilidade e qualidade dos serviços prestados;
- Pesquisar novas cooperativas contatando-as para apresentação do SESCOOP/SP seus programas/projetos do departamento de Promoção Social, com o intuito de aumentar o número de cooperativas registradas bem como participantes e parceiros do poder público e privado envolvidos nas ações oferecidas, fortalecendo assim o cooperativismo paulista;
- Dar suporte, quando solicitado pela coordenação e gerência, a outras ações do departamento para contribuir com o atendimento e realização de todos os projetos;
- Participar de ações interdepartamentais, a fim de fortalecer as ações da entidade;
- Compartilhar conhecimentos e vivências com os demais colaboradores da equipe, bem como a todos que tem interesse a fim de contribuir com a comunicação eficaz e disseminação do conhecimento;
- Ser conhecedor dos conceitos de Cultura, Arte e Entretenimento e buscar sempre atualizações sobre a área de atuação.
- Proceder a contratações de artistas, intervenções artísticas, materiais e serviços de cenografia, som, luz, projeção, catering dentre outros;
- Proceder a visitas técnicas para realização das ações da área e fazer acompanhamento da montagem e desmontagem quando necessário;
- Participar e realizar atualizações e lançamentos de editais e regulamentos dos projetos/programas da área;
- Trabalhar os processos educativos e oferecer treinamentos sobre temas ligados a Produção Cultural para a sensibilização das equipes locais;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Analista de Projetos – Cultura

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo na área de Humanas, preferencialmente Comunicação, Produção Cultural, Ciências Sociais ou Artes.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses em produção executiva de projetos culturais desde sua idealização, formatação, planejamento (pré-produção, execução e pós evento) até a prestação de contas do projeto ou programa.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Conhecimentos em Projetos Culturais (teatro, dança música e demais modalidades.)

## **FUNÇÃO: ANALISTA DE PROJETOS – SAÚDE**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Desenvolver e acompanhar projetos voltados para a área de saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho. Prestar assessoria ao planejamento e execução das atividades inerentes aos programas e projetos em cumprimento à missão e objetivos do SESCOOP – SP.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações de saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho para a área de promoção social em observância das diretrizes estratégicas da instituição;
- Promover a harmonização do conceito e prática de promoção social no âmbito da instituição, em especial quanto às ações de saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho;
- Promover ações de implementação de programas integradores para a qualidade de vida dos cooperados e da comunidade em que se inserem as cooperativas, considerando e apoiando as suas demandas e transformando-as em atividades de real fortalecimento do trabalho qualitativo e eficaz do cooperativismo;
- Desenvolver, em apoio às diretrizes institucionais, programas de saúde e qualidade de vida em parceria com o poder público, entidades e organizações da sociedade civil;
- Tomar conhecimento e atualizar-se das normativas do SESCOOP/SP, em especial as pertinentes aos programas e projetos de sua responsabilidade, para concretização destes;
- Planejar e acompanhar eventos relacionados aos programas e projetos de saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho verificando prazos e operacionalização dos mesmos junto às áreas responsáveis;
- Acompanhar e monitorar in loco e/ou à distância os programas e projetos de saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho da área de promoção social conforme o planejamento, roteiros e calendários institucionais. O público-alvo de cada programa ou projeto pode envolver: cooperados, funcionários de cooperativa, famílias e comunidade;
- Analisar e elaborar relatórios técnicos (visitas técnicas, demandas internas, projetos e necessidades);
- Subsidiar a coordenação no atendimento às cooperativas, parceiros, fornecedores e demais interessados;
- Preparar material para apresentação referente aos projetos de saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho, desenvolvidos pelo Núcleo;
- Elaborar material de apoio ao desenvolvimento das atividades dos projetos e programas de qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho;
- Dar assistência à coordenação do Núcleo nas atividades de coordenação de equipes, contato e relacionamento com as cooperativas e gestão de recursos materiais destinados aos mesmos, com a finalidade de otimizar as ações e seus resultados para as cooperativas;

- Apoiar a coordenação no monitoramento de ações, beneficiários, execução de contratos e execução orçamentária, promovendo a organização e transparência dos processos internos dos projetos/programas;
- Buscar fornecedores de bens e serviços, pesquisando as fontes disponíveis nos meios de comunicação locais, internet e outros, mantendo contato, avaliando os serviços prestados e cadastrando quando julgados apto;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Analista de Projetos - Saúde

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo na área de Humanas, Biológicas ou Exatas.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Conhecimento no pacote Office, Boa comunicação oral e escrita, Qualidade de vida, Saúde e segurança no trabalho.

## **FUNÇÃO: ANALISTA DE RÁDIO E TV**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Assegurar a obtenção dos recursos materiais necessários à realização dos programas, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários. Planejar e providenciar os elementos necessários à produção.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Edição e finalização de conteúdos eletrônicos como comerciais, programas de TV e Rádio.
- Desenvolvimento de vídeos institucionais, promocionais, de eventos e dos produtos e serviços da instituição.
- Produção de conteúdo em vídeo para internet como, por exemplo, treinamentos on demand.
- Captação de imagens para a produção de vídeos e conteúdos eletrônicos.
- Adaptar os vídeos, comerciais e programas de TV para ambiente internet.
- Acompanhar a equipe do núcleo de comunicação jornalística na cobertura dos eventos para a captação de imagens e posterior produção de programas de TV ou vídeos.
- Realizar a gravação de entrevistas seja para TV ou Rádio.

**REGISTRO CTPS:** Analista de Rádio e TV

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior completo em Radio e TV/ Produção Áudio Visual.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses na área atuação, Conhecimentos profissionais abrangentes em seu campo de atuação.

## **FUNÇÃO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para projetos sócios educacionais a qualificação profissional de jovens e adultos do Programa de Aprendizagem Profissional e de outros programas educacionais da instituição tendo como base a Lei 10.097/00, resoluções e decretos vinculados a esta legislação entre outras pertinentes a educação.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Responsável pelo planejamento de metas e estratégias de ações educacionais e aplicação de conteúdos em sala de aula; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos educandos, por meio de registro em formulários específicos, tais como: diário de classe, lista de frequência, formulários de avaliação e sistematização, de acordo com a periodicidade de cada instrumental, com a obrigatoriedade de disponibilizar todas as informações colhidas ao SESCOOP – SP.
- Participar de formações, capacitações, reuniões pedagógicas semanais de planejamento e acompanhamento em conjunto com a equipe gestora do programa e do departamento;
- Visita às escolas e registro em relatórios;
- Visita às cooperativas junto aos educadores e registro em relatório;
- Comprometer – se com a multiplicação da metodologia, dos conteúdos e conhecimentos adquiridos a outros colaboradores do SESCOOP-SP;
- Desenvolver situações de ensino relacionadas ao desenvolvimento de projetos educacionais/aprendizagem profissional;
- Elaborar material didático-pedagógico para o ensino e a aprendizagem;
- Sistematizar estudos, informações e experiências sobre o macro-conteúdo e/ou disciplina aplicado;
- Garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino e aprendizagem;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho;
- Comunicar-se com os demais atores sociais envolvidos nos programas educacionais da instituição e demais colaboradores;
- Demonstrar competências pessoais: qualificação profissional na área de atuação; capacidade de aplicação do conhecimento; atitude ética; respeito pelas diferenças sócio-culturais; trabalhar em equipe e flexibilidade.

**REGISTRO CTPS:** Instrutor de Qualificação – Formação Profissional

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Administração de Empresas, Pedagogia, Serviço Social, Psicologia ou demais cursos da área Humanas.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses em sala de aula com adolescentes e/ou jovens e adultos

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Desejável Licenciatura ou cursos na área de educação.

## **FUNÇÃO: CONSULTOR TÉCNICO - ECONÔMICO**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Orientar o público interno e externo nos aspectos econômicos e financeiros através de planejamento, análise e controle das atividades financeiras, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos do SESCOOP/SP.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Realizar pesquisa econômico-financeira;
- Realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
- Analisar e elaborar cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira para cooperativas no Estado de São Paulo e nacional;
- Planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira e tributária, avaliando políticas de impacto coletivo para a organização;
- Efetuar a avaliação patrimonial econômico-financeira de cooperativas;
- Efetuar análise financeira de investimentos;
- Capacitar os demais colaboradores nos aspectos técnicos, por meio da transmissão de informações e vivências;
- Elaborar relatórios com recomendações e formas de implantação;
- Manter informações atualizadas;
- Atender as cooperativas por telefone, pessoalmente, e-mails e outros meios de comunicação;
- Promover e/ou participar de reuniões de estudos e debates de assuntos técnicos, documentando e divulgando os assuntos tratados, acompanhando as ações;

**REGISTRO CTPS:** Consultor Técnico Econômico

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Ciências Econômicas ou Administração de Empresas.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses, vivência profissional em consultoria na área econômico-financeira.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Desejável Pós em Gestão Financeira, vivência em Cooperativismo.

## **FUNÇÃO: CONSULTOR TÉCNICO REGIONAL**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Atuar no campo consultivo em todas as cooperativas do Estado de São Paulo, próximas ou sob influência de sua região, visando a aproximação e o fortalecimento do cooperativismo, por meio de visitas técnicas.
- Prover informações estratégicas que possibilitem as áreas internas que obtenham conhecimentos acerca das necessidades das cooperativas e fatores críticos que podem impactar na realização das ações.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Realizar atendimento as cooperativas da região, buscando aproximação junto a instituição, realizando levantamento de necessidades, a fim de contribuir para o atendimento efetivo das demandas;
- Conhecer a generalidade de cada ramo do cooperativismo da sua região, para melhor de atendimento, sugerindo estratégias de gestão;
- Identificar e prospectar oportunidades de implantação de ações institucionais nas cooperativas de acordo com a necessidade e interesse e propor projetos.
- Articular com o público-alvo a participação em projetos, cursos/treinamentos, e demais atividades oferecidas pela Instituição, a fim de contribuir com a conscientização e fortalecimento da relação cooperativa x Instituição;
- Estabelecer parcerias na região com órgãos públicos e privados ou mesmo via Inter cooperação, a fim de fortalecer o cooperativismo na região e a atuação da Instituição;
- Receber sugestões, opiniões e reclamações; examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; processar e analisar os meios para solucionar as demandas; encaminhar estas as áreas responsáveis e acompanhar as providências tomadas, estabelecendo um prazo de resposta às cooperativas;
- Aplicação de diagnóstico, elaboração de relatório e devolutiva.
- Analisar as informações fornecidas pelas cooperativas, visando orientar as áreas internas da instituição por meio do cruzamento de informações já identificadas.
- Estruturar e acompanhar as atividades do ADH – Agente de Desenvolvimento Humano, orientando nos procedimentos e processos a serem seguidos na elaboração do planejamento anual encaminhado a instituição.
- Auxiliar no processo de regularidade das cooperativas com o sistema;
- Ministras cursos e palestras, tanto interna quanto externamente, de acordo com a necessidade, a fim de contribuir com a disseminação do conhecimento;
- Encaminhar grupos com interesse de constituir cooperativas, cooperativas não registradas no sistema para área responsável.
- Representação institucional em eventos regionais (ex.: feiras, encontros e congressos);

- Coordenar e articular reuniões de alinhamento e/ou atualização, compartilhar experiências e estabelecer boas práticas, a fim de garantir a padronização e qualidade do atendimento prestado na instituição;
- Elaboração de relatórios mensais de acordo com a ação desenvolvida como forma de mensurar e avaliar os resultados e seus impactos.
- Participar de elaboração de materiais informativos ou didáticos de acordo com o perfil e necessidades da região, quando solicitado, a fim de contribuir com a assertividade da divulgação;
- Prestar apoio às equipes atuantes em outros núcleos, por ocasião de seus deslocamentos, aproveitando sua estada ou proximidade do local, visando a otimização dos serviços prestados pela instituição.

**REGISTRO CTPS:** Consultor Técnico Regional

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** região nordeste do estado de São Paulo, conforme mapa do Anexo V.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens e deslocamentos diários.

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo na área de Humanas.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses na área de atuação.

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Pós-graduação em áreas afins, conhecimentos e/ou vivencia em Cooperativismo, com ênfase em gestão de cooperativas.



## **FUNÇÃO: CONSULTOR JURÍDICO**

### **OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO:**

- Orientar o público externo nos aspectos jurídicos, por meio de direcionamento de ações, viabilização de alternativas e orientação, a fim de reduzir riscos e potencializar as ações dos Sistema Cooperativista.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- Participar de eventos técnicos promovidos pela área, bem como colaborar para o desenvolvimento de materiais didáticos para aplicação em cursos, reuniões, seminários, workshop e eventos realizados pelo Sistema;
- Analisar a documentação encaminhada pelas cooperativas, sob a ótica da legislação cooperativista e as normas que regulam e emitir parecer;
- Liberar a indicação de entidade para a área responsável pela verificação técnica/ constituição e registro e proceder as inspeções devidas, uma vez aceita a documentação exigida para inscrição;
- Prestar suporte jurídico ao fomento, registro, cadastro e regularidade das cooperativas, acompanhando a verificação técnica quando solicitado pelo núcleo de constituição;
- Prestar consultoria jurídica à associadas em assuntos ligados a sua natureza jurídica e outros campos do Direito, respondendo consultas via telefone, e-mail, cartas ou pessoalmente, examinando as questões à luz da legislação pertinente;
- Ministras palestras e Cursos sobre o Direito Cooperativo, nos seus mais variados ramos tanto ao público interno quanto externo;
- Apoiar a preparação e programação de eventos de natureza jurídica a serem promovidos pela empresa, envolvendo os aspectos operacionais, técnicos e logísticos;
- Prestar suporte técnico em assuntos jurídicos a Comitê (s) internos e externos, emitindo parecer quando solicitado;
- Analisar a documentação das cooperativas que desejam aderir ao Programa Nacional de Conformidade e emitir parecer;
- Monitorar a documentação e atualização dos documentos exigidos para o registro da cooperativa na OCESP, desde a concessão do registro, passando pelo Termo de Compromisso até a Manutenção, verificando se a documentação atende as exigências;
- Analisar e acompanhar os pedidos de Registro Suplementares feitos por cooperativas de outros Estados e interessados em atuar também no Estado de São Paulo, seguindo os mesmos trâmites dos pedidos de registro já relacionados;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo/ função exercida.

**REGISTRO CTPS:** Consultor Jurídico

**SALÁRIO:** R\$ 3.476,52

**LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Disponibilidade para viagens.

**ESCOLARIDADE:** Superior completo em Direito com inscrição junto a OAB.

**(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC)**

**EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses na área jurídica nos diferentes ramos do Direito

**CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:** Vivência em Cooperativismo.

## ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- As datas previstas neste cronograma poderão ser prorrogadas a critério do SESCOOP/SP. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico do SESCOOP/SP, [www.sescoopsp.org.br](http://www.sescoopsp.org.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								
FUNÇÃO	1ª Etapa		2ª Etapa		3ª Etapa		4ª Etapa	
	Divulgação total de inscritos	Triagem de candidatos – Lista de Convocados	Avaliação de conhecimentos e Redação	Divulgação do resultado - Lista de convocados	Avaliação de Competências	Divulgação do resultado - Lista de convocados	Entrevista técnica	Divulgação do resultado - Classificação
Assistente Administrativo	14/10/2013	17/10/2013	28/10/2013	04/11/2013			13-14/11/2013	19/11/2013
Instrutor de Qualificação – Formação Profissional		18/10/2013	29/10/2013	05/11/2013	18/11/2013	21/11/2013	05/12/2013	10/12/2013
Analista Administrativo		18/10/2013	30/10/2013	06/11/2013	19/11/2013	22/11/2013	06-09/12/2013	16/12/2013
Analista de Formação Profissional – Ed.Continuada		21/10/2013	31/10/2013	07/11/2013	21/11/2013	25/11/2013	10/12/2013	17/12/2013
Analista de Rádio TV		21/10/2013	01/11/2013	08/11/2013	22/11/2013	26/11/2013	11/12/2013	18/12/2013
Analista de Formação Profissional - Aprendizagem		22/10/2013	04/11/2013	11/11/2013	25/11/2013	28/11/2013	16/12/2013	19/12/2013
Consultor Econômico		22/10/2013	04/11/2013	12/11/2013	26/11/2013	29/11/2013	17/12/2013	20/12/2013
Analista de Projetos – Saúde		23/10/2013	05/11/2013	13/11/2013	27/11/2013	02/12/2013	18/12/2013	06/01/2014
Analista de Projetos – Cultura		23/10/2013	06/11/2013	18/11/2013	28/11/2013	03/12/2013	07/01/2014	10/01/2014
Analista de Marketing		28/10/2013	07/11/2013	19/11/2013	29/11/2013	04/12/2013	08/01/2014	13/01/2014
Advogado		28/10/2013	08/11/2013	20/11/2013	02/12/2013	05/12/2013	09/01/2014	14/01/2014
Consultor Técnico Regional		29/10/2013	11/11/2013	21/11/2013	03/12/2013	06/12/2013	10/01/2014	15/01/2014
Consultor Jurídico		29/10/2013	11/11/2013	22/11/2013	04/12/2013	07/12/2013	13/01/2014	16/01/2014

## ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS GERAIS (para todas as Funções):

**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.

**(Não será aplicada na avaliação do ADVOGADO)**

**ATUALIDADES:** Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2012 e 2013 e divulgados na mídia local e/ou nacional.

**INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos sobre pacote Office e Softwares livre.

**COOPERATIVISMO/SISTEMA “S”:** 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).

**COOPERATIVISMO/SISTEMA “S”:** Lei nº 5.764/71, Medida Provisória nº 2.168-40, de 24 de agosto de 2001 (arts. 8 a 12); Decreto Federal nº 3.017/99, de 06 de abril de 1999; Resolução SESCOOP nº 850/2012, de 28 de fevereiro de 2012; Resolução SESCOOP nº 860/2012, de 10 de abril de 2012.

**(Somente para a função do ADVOGADO)**

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR FUNÇÃO:

#### 1- ADVOGADO:

**Direito Administrativo:** O Direito Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Administração Pública. Os Sujeitos do Direito Administrativo. Servidores Públicos. O Procedimento Administrativo. Licitação. Contratos Administrativos. O Ato Administrativo. A Administração Pública Indireta. As Entidades Paraestatais. Controle da Administração Pública. **Direito Constitucional:** Da Constituição. Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Garantias Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Remédios Constitucionais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Tribunal de Contas. **Direito Empresarial:** Direito dos Contratos. Teoria Geral das Sociedades. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Sociedade Anônima. Sociedade Limitada. **Processual Civil:** Conceito. Fontes. Jurisdição. Ação. Elementos e Efeitos do Processo. Sujeitos do Processo. Atos Processuais. Instauração, Crise e Fim do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. O Processo nos Tribunais. As Vias de Execução do CPC Reformado. Execução dos Títulos Executivos Extrajudiciais. Oposição à Execução Forçada. Insolvência Civil. Processo Cautelar. Tutela Jurisdicional Diferenciada. Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Juizado Especial Civil. **Direito do Trabalho:** Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção do Trabalho

do Menor. Contrato Individual do Trabalho. Organização Sindical. Convenções Coletivas de Trabalho. Processo de Multas Administrativas. Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. **Direito Civil:** Das Pessoas Naturais. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Do Direito das Obrigações. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações. Do Inadimplemento das Obrigações. Da Responsabilidade Civil. **Direito Contratual:** Teoria das Obrigações Contratuais. Dos Contratos em Geral. Da Extinção do Contrato. Contrato de Locação. Contrato de Prestação de Serviços. Contrato de Assistência Médica. Contrato de Aprendizagem. Contratos de Direitos Autorais. Transporte. Compromisso. Contratos Administrativos.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

MELLO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. Malheiros: 2009.  
PESTANA, Marcio. Direito Administrativo Brasileiro. Elsevier: 2008.  
PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Direito Administrativo: 2010.  
DINIZ, Maria Helena. Tratado Teórico e Prático dos Contratos. Saraiva: 2006.  
SILVA, José Afonso Da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros: 2010.  
JÚNIOR, Humberto Theodoro. Curso de Direito Processual Civil. Forense: 2009.  
COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. Saraiva: 2009.  
CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva: 2010.

**LEGISLAÇÃO:**

Constituição da republica Federativa do Brasil

Código Civil

Código de Processo Civil

Consolidação das Leis do Trabalho

Lei 5.764, de 16 de dezembro de 1971 ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))

Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002. ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))

Lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973. ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))

Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))

Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988.

([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))

Resolução SESCOOP n°. 850/2012, de 28 de fevereiro de 2012 (disponibilizar no site). Resolução

SESCOOP n° 860/2012, de 10 de abril de 2012 (disponibilizar no site). Medida Provisória n° 2.168-

40, de 24 de agosto de 2001; Decreto Federal n° 3.017/99, de 06 de abril de 1999.

**2 - ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

Processos Administrativos, Redação oficial (ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência); noções de arquivos, Noções de Gestão, Planejamento,

**3 - ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – APRENDIZAGEM:**

ECA Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 10097/00 e Decreto 5598/05; Portaria 1005/2013 Instrução Normativa 75 de 08/05/2009;

Manual da Aprendizagem – Ministério do Trabalho e Emprego; Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional.

CONAP; LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, de nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993

---

Contrato de Emprego do Adolescente Aprendiz – A Aprendizagem de acordo com a Lei 10097/2000.  
Autor: Santos, Caio Franco – Juruá Editora 2008.  
Site: [http://portal.mte.gov.br/politicas\\_juventude/aprendizagem.htm](http://portal.mte.gov.br/politicas_juventude/aprendizagem.htm)

**4 - ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – EDUCAÇÃO CONTINUADA:**

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; Diagnóstico de necessidade de treinamento e desenvolvimento; Planejamento e execução de treinamento e desenvolvimento; Mensuração de resultados de treinamento e desenvolvimento; Etapas de projetos.

**5 - ANALISTA DE MARKETING:**

Conceitos e Campanhas de Marketing e Comunicação, Produção Gráfica

**6 - ANALISTA DE PROJETOS – CULTURA:**

Gestão de Projetos Culturais; Leis de Incentivo nas esferas: Federal, Estadual e Municipal; Marketing Cultural; Processos e etapas de Produção Executiva.

**7 - ANALISTA DE PROJETOS – SAÚDE:**

NR, Autores Seminais de ergonomia, Qualidade de Vida, Representações Sociais das Doenças Promoção à Saúde, Projetos, Lei 12.690, Ferramentas Ergonômicas, Saúde e Segurança no Trabalho.

**8 - ANALISTA DE RÁDIO TV:**

Edição e finalização de conteúdos eletrônicos, Desenvolvimento de vídeos de diversos tipos  
Produção de conteúdo em vídeo para internet, Captação de imagens.

**9 – CONSULTOR TÉCNICO ECONÔMICO:**

Economia e mercado, Microeconomia, Macroeconomia, PIB, PNB, Custo de Oportunidade, Oferta, demanda e equilíbrio de mercado, Crescimento e Desenvolvimento econômico, Inflação, Mercado Financeiro, Capital de Giro, Fluxo de Caixa, Índices econômicos financeiros, Planejamento estratégico

**10 - CONSULTOR TÉCNICO REGIONAL:**

Gestão Projetos; Gestão Orçamentária; Órgãos Sociais e Leis 5764/71, 12.690/2012 / LC 130

**11 – CONSULTOR JURÍDICO:**

**TRABALHISTA**

Terceirização – atividade fim e atividade meio / Terceirização de serviços e de mão de obra (enunciado 331 TST)

Cooperativa de trabalho X cooperativa de mão de obra

Direito do trabalho X direito ao trabalho (CLT e artigo 5º ao 7º da Constituição)

Mão de obra e prestação de serviços  
Trabalho Digno (Constituição Federal) X Precarização  
Recomendação 193 da OIT  
Lei 12690/12

**TRIBUTÁRIO**

Tributação das cooperativas  
Ato cooperativo X ato não cooperativo  
Fins econômicos X lucro X sobra x prejuízos x perda operacional  
Previdência Social X contribuição social X benefícios X custeio da previdência (Lei 9.876/99)

**DIREITO EMPRESARIAL (SOCIETÁRIO)**

Associação X Empresa X Cooperativa  
Empresário X Autônomo X voluntário X cooperado X associado X empregado  
Lei 5.764/71 (estrutura societária da cooperativa / governança e gestão)  
Atividade econômica – gestão dos meios de produção (código civil)  
Cooperativismo no código civil (art. 1093 a 1096).

**12 - INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO - FORMAÇÃO PROFISSIONAL:**

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 10097/00 e Decreto 5598/05; Portaria Nº 1003/2013. Instrução Normativa 75 de 08/05/2009;  
Manual da Aprendizagem – Ministério do Trabalho e Emprego; Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CONAP; LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, de nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993

## ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE AULA

### CANDIDATO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**PROGRAMA:** APRENDIZ COOPERATIVO

**MÓDULO:** BÁSICO

**TEMA e CONTEÚDO:** *Preencher conforme item 8.3 item 1. 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:**

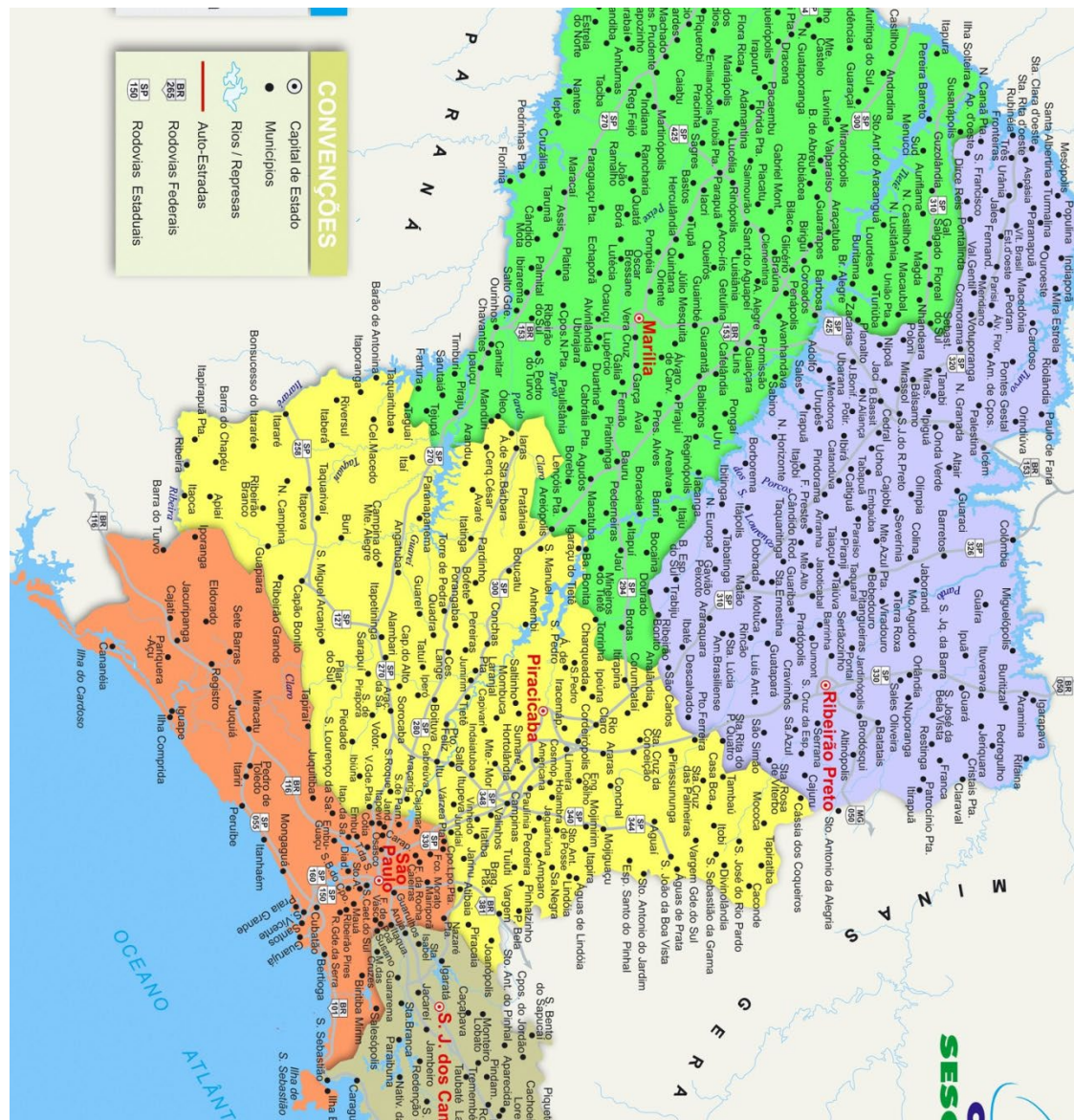
*Listar os recursos didáticos que serão utilizados na aula.*

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIA:**

*Listar as competências a serem desenvolvidas no jovem, durante o processo de aprendizagem.*



## ANEXO V - MAPA



São Paulo, 06 de outubro de 2013



---

Cristiane de Carvalho Alexandre  
**Coordenadora de Gestão de Pessoas**

