

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL N° 001/2019

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, destinado à 01 VAGA e formação de CADASTRO RESERVA, para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR e ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O recrutamento é externo podendo haver a participação de empregados do Sescoop/SP no processo seletivo.
- 1.2. O processo seletivo será regido por este edital, por seus anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas e Banca Examinadora do Sescoop/SP.
- 1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, contados da data da publicação do resultado final, homologado pelo SUPERINTENDENTE TÉCNICO EXECUTIVO do Sescoop/SP, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, em sua totalidade, ou por vaga, a critério do Sescoop/SP.
- 1.4. O Processo Seletivo ocorrerá na Cidade de São Paulo.

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 Sescoop/SP (www.sescoopsp.coop.br), no Trabalhe Conosco, não tendo o Sescoop/SP obrigação de realizar a convocação por escrito e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.

3. COMUNICAÇÃO

- 3.1. Não serão passadas, por telefone, informações gerais a respeito do processo seletivo, de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados no endereço eletrônico do Sescoop/SP (www.sescoopsp.coop.br).

4. RESUMO DOS CARGOS

CARGO	QTDE.	CIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO
ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR	CADASTRO RESERVA	SÃO PAULO

- 4.1. Características das vagas:
- 4.2. **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em caráter de exclusividade;
- 4.3. **Salário:** Após passar pelo contrato de experiência (90 dias) o empregado terá um reajuste salarial, de acordo com o seu cargo e com a tabela do plano de cargos e salários vigente;
- 4.4. **Benefícios:**
 - 4.4.1 Vale Transporte;
 - 4.4.2 Vale Refeição no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) por dia trabalhado.
 - 4.4.3 Vale Alimentação no valor de R\$ 475,50 (Quatrocentos e setenta e cinco reais) mensais;
 - 4.4.4 Seguro de Vida;
 - 4.4.5 Assistência Médica
 - 4.4.6 Assistência Odontológica
 - 4.4.7 Convênio Farmácia;
 - 4.4.8 Auxílio-creche.
- 4.5. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.6. Local de trabalho: São Paulo/SP (Disponibilidade para viagens).
- 4.7. Horário de trabalho: das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 (segunda à sexta).
- 4.8. Em caso de necessidade, poderá ocorrer trabalho em horas extras, conforme previsto na legislação.
- 4.9. As informações detalhadas, sobre 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 serão realizadas **PESSOALMENTE** ou **POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA E EXCLUSIVAMENTE** na sede do Sescoop/SP Rua: Treze de Maio, 1376-Bela Vista- São Paulo/SP, conforme **ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo (Somente nas datas publicadas no cronograma do processo seletivo para os seus respectivos cargos), das 09h00 às 16h00**, podendo ser prorrogadas a critério do Sescoop/SP;
- 6.1.2. O Sescoop/SP não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de falha no transporte público, dificuldade em localizar o prédio da sede, atraso do candidato e ausência dos documentos comprobatórios exigidos no subitem 8.2.;
- 6.1.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;
- 6.1.4. A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei;
- 6.1.5. Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 6.1.6. No ato da inscrição, o candidato que atender aos requisitos exigidos no **ANEXO I**, receberá o comprovante de sua inscrição com o respectivo código, conforme **ANEXO IV**, e esse, juntamente com a carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha a foto serão as únicas identificações válidas do candidato em todas as etapas do processo seletivo. O código de inscrição será a única forma de divulgação dos resultados no site do Sescoop/SP (www.sescoopsp.coop.br). Somente na divulgação do resultado da entrevista técnica que o código de inscrição será vinculado ao nome para garantir a transparência do processo.

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 marcado divulgado 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**;

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. Histórico escolar para comprovação de ensino médio, conforme requisitos exigidos para cada cargo.

8.2.4.3. O documento relacionado a 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.

- 8.2.4.4.3.** Comprovação de Inscrição no **órgão de classe**: Apresentar originais e cópia do registro ativo, conforme **requisitos exigidos para cada cargo** conforme **ANEXO I**.
- 8.2.5.** Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para o cargo, estarão habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, Avaliação de Conhecimentos e Redação;
- 8.2.6.** O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou os requisitos exigidos conforme **ANEXO I** será considerado não habilitado na fase de Inscrições e Comprovação Documental e assim, será eliminado do processo seletivo;
- 8.2.7.** É facultado ao SESCOOP/SP a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na(s) declaração(ões) e, portanto, poderá ser reprovado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;
- 8.2.8.** Os resultados das Inscrições e Comprovação Documental serão divulgados no endereço eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), 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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	2 HORAS
	REDAÇÃO			
ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR	OBJETIVA	GERAIS	30	3 HORAS
	OBJETIVA	ESPECÍFICAS	20	
	REDAÇÃO			

9.2. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

- 9.2.1.** As questões serão de múltipla escolha, com **04 (quatro)** alternativas (a, b, c, d);
- 9.2.2.** O candidato deverá marcar para cada questão apenas uma alternativa, sob pena de anulação da resposta. Serão de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital, ou com a folha de respostas, tais como **marcação rasurada, emendadas, duplas ou campo de marcação não preenchido**;
- 9.2.3.** A Prova de Conhecimentos Gerais e Específica abrangerá o Conteúdo Programático constante no **ANEXO III**, deste edital;
- 9.2.4.** A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a **1,00 (um)** ponto. Dessa forma, a Avaliação de Conhecimentos

Gerais valerá **30 (vinte)** pontos, e a Avaliação de Conhecimentos Específicos valerá **20 (vinte)** pontos para o cargo de Analista Contábil Junior. Para o cargo de Assistente Administrativo Junior como a Avaliação é apenas para Conhecimentos Gerais, valerá **30 (trinta)** pontos.

- 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, para o cargo de **ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR**, 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.
- 9.2.8.** No caso de empate na classificação da Avaliação de Conhecimentos Gerais, para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR**, será considerado como critérios de desempate as melhores notas na seguinte ordem, para que haja a correção da redação:
- 9.2.8.1 Maior nota no conteúdo de Matemática;
 - 9.2.8.2 Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Gerais
 - 9.2.8.3 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 **60ª (sexagésima) posição**;
- 9.3.2.** A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua;
- 9.3.3.** O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas;
- 9.3.4.** Na prova de Redação serão atribuídos no máximo 12 (doze) pontos, na escala de 0 a 12 (zero a doze);
- 9.3.5.** Os critérios serão avaliados da seguinte forma:
- 9.3.5.1. Recursos de Linguagem:** clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos;
 - 9.3.5.2. Aspectos Argumentativos:** aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias;
 - 9.3.5.3. Estrutura do Texto:** estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias;
 - 9.3.5.4. Aspectos Gramaticais:** grafia, pontuação e concordância.
- 9.3.6.** Cada um dos critérios será avaliado numa escala de **0 a 3 (zero a três)** pontos:
- 9.3.6.1.** 0 (zero) = ruim;
 - 9.3.6.2.** 1 (um) = regular;
 - 9.3.6.3.** 2 (dois) = bom;
 - 9.3.6.4.** 3 (três) = excelente.

9.3.7. Será atribuída nota 0 (ZERO) à Prova de Redação nos seguintes casos:

- 9.3.7.1.** Fuga em relação à proposta apresentada;
- 9.3.7.2.** Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- 9.3.7.3.** Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- 9.3.7.4.** Entrega da prova em branco;
- 9.3.7.5.** Apresentação em letra ilegível;
- 9.3.7.6.** Não obedecer aos números **mínimos e máximos** de linhas exigidos.

9.3.8. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova;

9.3.9. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo;

9.3.10. Os candidatos cuja Redação não for corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma neste processo seletivo;

9.3.11. Serão classificados para a próxima etapa os candidatos com a maior pontuação na somatória dos pontos obtidos na Avaliação de Conhecimentos Gerais, Específicos (quando houver) e Redação, até a 40ª (quadragésima) posição.

9.3.12. Em caso de empate na 40ª (quadragésima) posição, todos serão convocados para próxima etapa.

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

- 9.4.1.** Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- 9.4.2.** Comprovante de inscrição;
- 9.4.3.** Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

9.5. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.6. Não será permitido ao candidato no momento da aplicação da prova nenhum tipo de consulta a materiais, textos ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, telefone celular, relógios, calculadora, palmtop, tablets, notebooks, etc.), salvo quando previsto no edital, a necessidade de algum material para a realização da prova. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.

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

9.8. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- 9.8.1.** Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- 9.8.2.** Apresentar-se após o início da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 9.8.3.** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 9.8.4.** Não apresentar documento que bem o identifique;
- 9.8.5.** Não apresentar o comprovante de inscrição;
- 9.8.6.** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 9.8.7.** Ausentar-se da sala de provas levando folha de resposta, caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

- 9.8.8. Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 9.8.9. Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- 9.8.10. Não devolver integralmente os cadernos de provas e folhas de respostas;
- 9.8.11. For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitidos, aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *smartphone*, gravadores ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- 9.8.12. O candidato que anotar, além de seu código do comprovante de inscrição, qualquer outro tipo de informação ou sinalização que permita sua identificação no caderno de provas;
- 9.8.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

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

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

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

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

10.3.2. Comprovante de inscrição.

10.4. Esta etapa compreende a elaboração e apresentação de uma atividade e/ou projeto, com tema a ser definido. Esta fase visa identificar as competências dos candidatos considerando as necessidades, exigências e peculiaridades do perfil do cargo, identificando a adequação do candidato no exercício das atividades.

10.5. A seguir quadro de competências correspondentes aos cargos:

CARGO	COMPETÊNCIAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	Concentração; Iniciativa; Administração do Tempo; Flexibilidade; Comprometimento, Relacionamento Interpessoal; Intercooperação; Trabalho em Equipe.
ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR	Capacidade de Análise e Julgamento; Intercooperação; Orientação para resultados; Relacionamento interpessoal; Visão Sistêmica; Iniciativa; Concentração; Capacidade de Lidar Sob Pressão.

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:

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

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

11.3.3. Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;

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

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

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

11.4.1. Supera os requisitos = 04 (quatro) pontos

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

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

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

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

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

12. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

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

12.3.4. Maior pontuação na 2ª Etapa – Redação;

12.3.5. O candidato que tiver a idade mais elevada.

13. RECURSOS

- 13.1.** Caberá interposição de Recurso à **Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 001/2019**, 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 001/2019, 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, registro em ordem de classe, e outros que tenham sido solicitados como requisitos de cada cargo. **Os documentos necessários à comprovação deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do original (as cópias entregues não serão devolvidas).**

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

14.2.1. Escolaridade: Diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, para comprovação de curso superior. Histórico escolar para comprovação de ensino médio, de acordo com requisitos exigidos para cada cargo, conforme **ANEXO I**.

14.2.2. Experiência profissional: Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou atestados, declarações de Pessoa Jurídica, e/ou cópia de contrato de prestação de serviço, e/ou cópia de notas fiscais ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), sendo que nestes dois últimos casos, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

14.2.3. Comprovação de Inscrição no órgão de classe: Registro ativo, conforme requisitos exigidos para cada cargo, conforme **ANEXO I**.

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

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

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

15.7. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR

MISSÃO:

Executar tarefas administrativas, prestando assistência na execução dos processos das áreas, agilizando o fluxo de informações com base nas resoluções e normativos vigentes, assegurando o cumprimento efetivo das rotinas de trabalho.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Executar atividades de apoio administrativo em geral, comuns a todos os departamentos, de acordo com as tarefas e procedimentos específicos existentes em cada núcleo;
- Realizar apoio logístico a ações educativas e/ou eventos diversos (internos ou externos) quando necessário;
- Prestar assistência em atividades externas quando solicitado;
- Atender e efetuar ligações realizando registros e controles de acordo com procedimentos internos pré-definidos;
- Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área, fornecendo subsídios para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, elaborando planilhas e realizando cálculos necessários à emissão de documento;
- Requisitar e controlar materiais diversos, de uso do departamento;
- Atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos aos contratos específicos da área de atuação, realizando a fiscalização, quando designado;
- Digitar relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos, quando solicitado;
- Fazer o controle do patrimônio conforme orientações do departamento responsável;
- Efetuar procedimento de pagamento de serviços e contratos da área; via sistema informatizado, conferindo notas fiscais, faturas e prazos, conforme requisitado;
- Distribuir, colher assinaturas e protocolar documentos da área e de outros departamentos;
- Auxiliar na organização do departamento, mantendo cadastros atualizados, organização de pastas, efetuando os arquivos e envio de documentos para guarda e digitalização para empresa responsável;
- Auxiliar no levantamento de documentos solicitados por Auditorias Internas e Externas e órgãos de controle;
- Emitir documentos para requisição de materiais e/ou serviços, conforme solicitação da área;
- Enviar ou receber correspondências da área, encaminhando ao destinatário final;
- Participar de comitês e grupos de trabalho, quando designado;
- Exercer outras atividades previstas em atos normativos, regimento interno ou inerentes ao cargo exercido em cada departamento/ núcleo da instituição.

REGISTRO CTPS: Assistente Administrativo Junior

SALÁRIO: R\$ 1.770,85.

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

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses como auxiliar administrativo e/ou assistente administrativo ou cargos similares dentro da área administrativa com conhecimentos básicos sobre as atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.
- **DESEJÁVEL** Carteira nacional de habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”.

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR

MISSÃO:

Analisar, executar e acompanhar a rotina contábil, fiscal, financeira e orçamentária do SESCOOP/SP.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa;
- Notificar alterações e/ou encerramento junto aos órgãos competentes;
- Preparar documentação p/certidões negativas do SESCOOP/SP;
- Apurar os impostos devidos;
- Compensar tributos;
- Gerar os dados para preenchimento das guias;
- Identificar as necessidades de informações da empresa;
- Definir procedimentos internos;
- Definir procedimentos contábeis;
- Fazer manutenção do plano de contas Contábil e Orçamentário;
- Atualizar procedimentos internos;
- Participar do processo de implantação do Software de Gestão;
- Administrar fluxo de documentos;
- Classificar os documentos;
- Escriturar, gerar diário/razão (livros contábeis);
- Conciliar saldo de contas;
- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- Registrar a movimentação dos ativos;
- Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- Preparar obrigações e declarações acessórias ao fisco;
- Atender a auditoria interna, externa e órgãos de controle;
- Emitir e analisar balancetes contábil;
- Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- Participar de reuniões para apresentar os demonstrativos contábeis;
- Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- Calcular índices econômicos e financeiros;
- Elaborar orçamento e reformulação;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Analisar os relatórios orçamentários;
- Assessorar a gestão;
- Planejar trabalhos a serem executados;
- Avaliar controles internos;
- Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- Analisar possíveis consequências das falhas no processo;
- Elaborar e/ou participar na elaboração de normas internas;
- Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- Enviar boletins informativos;
- Participar de congressos, convenções e workshop;
- Prestar consultoria e informações gerenciais;

- Fazer o financeiro, contas a pagar e receber;
- Manter-se atualizado perante a legislação;
- Participar de comitês internos;

Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

REGISTRO CTPS: Analista Contábil Junior

SALÁRIO: R\$ 3.590,46

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP – com disponibilidade para viagens

REQUISITOS EXIGIDOS:

- **ESCOLARIDADE:** Graduação em Ciências Contábeis com CRC ativo, ou, Graduação em áreas correlatas desde que tenha curso Técnico em Contabilidade com CRC ativo.
- **EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses como assistente/analista contábil ou cargos similares dentro da área contábil com conhecimentos básicos sobre as atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.
- **DESEJÁVEL:** Carteira nacional de habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”.

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

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

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO								
CARGO	1ª Etapa		2ª Etapa		3ª Etapa		4ª Etapa	
	Inscrição presencial e Comprovação documental	Lista de convocados para Avaliação de conhecimentos e Redação	Avaliação de conhecimentos e Redação	Divulgação do resultado – Gabarito oficial – Lista de convocados	Avaliação de competências	Divulgação do resultado - Lista de convocados	Entrevista técnica	Divulgação do resultado – Classificação final
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	02 e 03/05/2019	06/05/2019	08/05/2019	15/05/2019	20/05/2019	21/05/2019	24 e 27/05/2019	29/05/2019
ANALISTA CONTÁBIL JUNIOR	13/05/2019	15/05/2019	31/05/2019	06/06/2019	12/06/2019	13/06/2019	17/06/2019	18/06/2019

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CONHECIMENTOS GERAIS: (Para todos os cargos)

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

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

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

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos sobre pacote Office e Softwares livres.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA CONTÁBILJUNIOR

- Contratação de serviços mediante cessão de mão-de-obra, conforme disposto na IN RFB 971/2009 e atualizações;
- Impostos Federais Retido na Fonte – Pessoa Jurídica (IR / PIS / COFINS / CSLL) - DECRETO Nº 9.580, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018 / LEI 10.833/2003 E IN SRF Nº 459, DE 17 DE OUTUBRO DE 2004;
- Imposto de Renda Retido na Fonte - Pessoa Física DECRETO Nº 9.580, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018;
- Imposto Municipal Retido na Fonte (São Paulo) - Decreto Municipal Vigente;
- Obrigação Acessória Municipal (SP)– Empresa Imune de Impostos;
- Obrigações Acessórias Federal - Empresa Sem Fins Lucrativos (ECD / ECF / EFD / DIRF / DCTF);
- Orçamento Público e Prestação Contas – TCU (Empresas do Sistema S) - Lei 4.320/64;
- Depreciação Contábil (Critérios / Taxas / Impairment Test / Contabilização) -Lei 6.404/76 - 11.638/07;
- Conceitos de Contabilidade Geral -Leis 6.404/76 - 11.638/07;
- Demonstrativos Contábeis – Empresa Sem Fins Lucrativos;
- Juros Simples e/ou Compostos;

Obs.: SERÁ permitido apenas o uso de Calculadora Simples, Científica e Financeira.

(Não será permitido o uso de celulares, relógios e aparelhos similares)

ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 001/2019 – SESCOOP/SP

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO


INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

COMISSÃO DE SELEÇÃO

São Paulo, 18 de abril de 2019.



Jamille Reis Nassar
Coordenadora de Gestão de Pessoas