

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL N° 003/17

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 formação de CADASTRO RESERVA, para os cargos de ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL- APRENDIZAGEM I, ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL- EDUCAÇÃO CONTINUADA I, ANALISTA DE MARKETING I, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL I, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I, ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO I E INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL I, INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – INFORMÁTICA I.**

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 Presidente do Conselho Administrativo 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.org.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.org.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 e-mail e telefone, informações gerais a respeito do processo seletivo, sobre datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados divulgados no endereço eletrônico do Sescoop/SP (www.sescoopsp.org.br).

4. RESUMO DOS CARGOS

CARGO	QTDE.	CIDADE
Analista de Formação Profissional – Aprendizagem I	CR	São Paulo
Analista de Formação Profissional – Educação Continuada I	CR	
Analista de Marketing I	CR	
Analista de Recursos Humanos – Administração de Pessoal I	CR	
Analista de Recursos Humanos – Recrutamento e Seleção I	CR	
Analista de Suporte Técnico I	CR	
Assistente Administrativo I	CR	
Consultor Técnico de Gestão I	CR	
Instrutor de Qualificação – Formação Profissional I	CR	
Instrutor de Qualificação – Informática I	CR	

4.1. Características das vagas:

- ✓ **Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);**
- ✓ **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;
- ✓ **Benefícios:**
 - 4.1..1. Vale Transporte;
 - 4.1..2. Vale Refeição no valor de R\$ 42,00 (Quarenta e dois reais) por dia trabalhado.
 - 4.1..3. Vale Alimentação no valor de R\$ 445,00 (Quatrocentos e quarenta e cinco reais) mensais;
 - 4.1..4. Seguro de Vida;
 - 4.1..5. Assistência Médica (cobertura nacional e extensiva a dependentes);
 - 4.1..6. Assistência Odontológica (extensivo a dependentes);
 - 4.1..7. Auxílio-creche.
- ✓ **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- ✓ **Local de trabalho:** São Paulo/SP;
- ✓ **Horário de trabalho:** das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 (segunda à sexta).

4.2. 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 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 na data publicada no cronograma do processo seletivo para os seus respectivos cargos), das 09h00 às 17h00**, 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 **8.2.4.**;
- 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 V**, e esse, juntamente com a carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha a foto serão as únicas identificações válidas do candidato em todas as etapas do processo seletivo. O código de inscrição será a única forma de divulgação dos resultados no site do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.org.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.org.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 (escolaridade, experiência e em alguns cargos a CNH válida categoria “B”), 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 (escolaridade, experiência e CNH válida categoria “B”) far-se-á mediante:
 - 8.2.4.1. Análise do currículo: No ato da inscrição trazer um currículo atualizado;
 - 8.2.4.2. Escolaridade requerida: cópia, frente e verso, bem como, os originais de diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, conforme Requisitos Exigidos. Para o cargo de Assistente Administrativo I apresentar cópia, frente e verso, assim como o original, do histórico escolar (Ensino Médio) ou cópia, frente e verso, bem como, os originais de diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, de acordo com a escolaridade exigida no **ANEXO I** do Edital 003/2017.
 - 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. Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com a foto, a qualificação civil, as alterações de identidade –se houver e registro do empregador que comprove o vínculo- página do contrato de trabalho).

8.2.4.4.2. 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 emitida 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 com telefone, nome, assinatura e CNPJ.

8.2.4.4.3. Salvo para o cargo de Consultor Técnico de Gestão I, para os demais cargos serão aceitos os contratos e/ou declarações de estágio acrescidos do plano de atividades que 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.

8.2.4.4.4. Os documentos acima citados serão aceitos desde que atendam aos requisitos exigidos no **ANEXO I**.

8.2.4.5. Para o cargo de Consultor Técnico de Gestão I apresentar cópia, frente e verso, e original da carteira nacional de habilitação (CNH) válida, categoria “B”.

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.org.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 I	OBJETIVA	GERAIS	30	2hs
	REDAÇÃO			
ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – APRENDIZAGEM I, ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – EDUCAÇÃO CONSTINUADA I, ANALISTA DE MARKETING I, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL I, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I, ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I, CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO I E INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL I, INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – INFORMÁTICA I.	OBJETIVA	GERAIS	30	3hs
	OBJETIVA	ESPECÍFICOS	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 Específicos abrangerá os Conteúdos Programáticos constantes 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, as Avaliações de Conhecimentos

Gerais e Específicos valerão **30 (trinta)** e **20 (vinte)** pontos, respectivamente para os cargos de Analistas I, Consultores I e Instrutor I. Para o cargo de Assistente Administrativo I 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, com exceção do cargo de Assistente Administrativo I que precisa ter aproveitamento de **50% (cinquenta por cento)**.
- 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, serão consideradas como critérios para desempate as melhores notas pela seguinte ordem para correção da redação:
- 9.2.7.1.** Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- 9.2.7.2.** Maior nota no conteúdo de Português;
- 9.2.7.3.** Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Gerais;
- 9.2.7.4.** O candidato que tiver a idade mais elevada.

9.3. DA REDAÇÃO:

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

-
- 9.3.6.4.** Entrega da prova em branco;
- 9.3.6.5.** Apresentação em letra ilegível;
- 9.3.6.6.** Não obedecer aos números **mínimos e máximos** de linhas exigidos.
- 9.3.7.** Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova;
- 9.3.8.** O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo;
- 9.3.9.** **Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos e classificados até a 40ª (quadragésima) posição;**
- 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 e Redação, até a 20ª (vigésima) posição.**
- 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, 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.
- 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, para cada cargo, 20 (vinte) candidatos conforme subitem **9.3.11.** 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. Para o cargo de **Instrutor de Qualificação – Formação Profissional I**, o candidato deverá entregar 01 (um) Plano de aula por escrito, em 3 vias, conforme modelo disposto no **ANEXO IV**. Além disso, deve preparar uma apresentação de 20 minutos abordando o seguinte Tema e Conteúdo descritos abaixo. **OBS: O candidato que não trouxer o plano de aula impresso na 3ª Etapa- Avaliação de Competências estará eliminado do processo seletivo.**

TEMA	CONTEÚDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Conceitos
	Rotinas Departamento Administrativo

10.5.1. Para apresentação das aulas, serão disponibilizados ao candidato os seguintes equipamentos: Desktop/Notebook, Data Show, Quadro branco, Flip Chart e Caneta pincel. **OBS: Na apresentação o candidato só poderá se identificar somente através do código de inscrição fornecido no ato da inscrição.**

10.6. A seguir Quadro de Competências correspondentes aos cargos:

CARGO	COMPETÊNCIAS
Analista de Formação Profissional- Aprendizagem I	Capacidade de assumir riscos, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Planejamento/Organização, Relacionamento Interpessoal, Foco no Cliente, Visão Estratégica, Orientação para Resultados.
Analista de Formação Profissional- Educação Continuada I	Capacidade de assumir riscos, Capacidade de lidar sob pressão, Comunicação, Planejamento/Organização, Relacionamento Interpessoal, Foco no Cliente, Visão Estratégica, Orientação para Resultados.
Analista de Marketing I	Flexibilidade, Foco no Cliente, Capacidade de lidar sob pressão, Planejamento e Organização, Visão Estratégica, Proatividade, Relacionamento Interpessoal e Negociação.
Analista de Recursos Humanos – Administração de Pessoal I	Relacionamento Interpessoal, Gerenciamento de Conflitos, Capacidade de Lidar Sob Pressão, Foco em Pessoas, Proatividade, Flexibilidade, Orientação para Resultados, Planejamento e Organização.
Analista de Recursos Humanos – Recrutamento e Seleção I	Capacidade de Lidar sob Pressão, Planejamento e Organização, Proatividade, Comprometimento, Visão Estratégica, Flexibilidade, Relacionamento Interpessoal, Orientação para Resultados.
Analista de Suporte Técnico I	Espírito Investigativo, Flexibilidade, Foco no Cliente, Orientação para Resultados, Planejamento e Organização, Proatividade, Capacidade de Lidar sob Pressão, Relacionamento Interpessoal.
Assistente Administrativo I	Capacidade de Aprendizagem, Proatividade, Administração do Tempo, Flexibilidade, Comprometimento, Relacionamento Interpessoal, Cooperação, Trabalho em Equipe.
Consultor Técnico de Gestão I	Foco no Cliente, Visão Estratégica, Orientação para Resultados, Diplomacia, Planejamento e Organização, Capacidade de Lidar Sob Pressão, Comunicação, Capacidade de Assumir Riscos.
Instrutor de Qualificação – Formação Profissional I	Criatividade, Capacidade de Lidar Sob Pressão, Comunicação, Foco em Pessoas, Planejamento e Organização, Relacionamento Interpessoal, Espírito Investigativo, Capacidade de Assumir Riscos.
Instrutor de Qualificação – Informática I	Capacidade de Lidar Sob Pressão, Comunicação, Criatividade, Planejamento e Organização, Gerenciamento de Conflitos, Relacionamento Interpessoal, Capacidade de Assumir Riscos, Liderança.

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 quesitos:

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 **quesitos** 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 o quesito= 04 (quatro) pontos

11.4.2. Atende totalmente o quesito = 03 (três) pontos

11.4.3. Atende em quase sua totalidade o quesito = 02 (dois) pontos

11.4.4. Atende em parte o quesito = 01 (um) ponto

11.4.5. Não atende ao quesito = 00 (zero) ponto

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

12. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

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

12.3.4. Maior pontuação na 2ª Etapa – Redação;

12.3.5. O candidato que tiver a idade mais elevada.

13. RECURSOS

- 13.1.** Caberá interposição de Recurso à **Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 003/2017**, 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.org.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 001/2017, 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) em Edital 003/2017 divulgado no endereço eletrônico(www.sescoopsp.org.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.org.br).

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato deverá apresentar no ato da convocação, documento (s) de comprovação das experiências profissionais, escolaridade e carteira de habilitação nacional (CNH) exigidos neste edital. 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: diploma, declaração ou certificado de conclusão de curso **(reconhecidos pelo MEC)**, 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.

14.3. 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.

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, 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 o cargo.

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.org.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.org.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 – PLANO DE AULA

ANEXO V – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – APRENDIZAGEM I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- 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 I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) Em Pedagogia, Psicologia, Administração de Empresas, Serviço Social e Recursos Humanos. **(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC).**
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses em projetos e/ou programas educacionais.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conhecimentos profissionais abrangentes em gestão e acompanhamento do Programa de Aprendizagem.

CARGO: ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – EDUCAÇÃO CONTINUADA I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- 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 contínua dos instrutores, internos e externos;
- 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 I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) Em Pedagogia, Psicologia, Administração de Empresas, Serviço Social e Recursos Humanos.
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses Atuação em planejamento e suporte a logística de treinamento e/ou desenvolvimento.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conhecimentos em treinamentos *e-learning*.

CARGO: ANALISTA DE MARKETING I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- 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 off-line*, 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 inerentes ao cargo/ função exercida.

REGISTRO CTPS: ANALISTA DE MARKETING I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) em Marketing, Propaganda e Publicidade, Relações Públicas.
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses no cargo com conhecimentos práticos no campo de atuação.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conhecimento sobre o Cooperativismo

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- Atuar no núcleo de Administração de Pessoal, conduzindo todas as tarefas envolvidas nos processos de contratação, elaboração de folha de pagamento, encargos sociais e demais rotinas envolvidas, como os relatórios legais e gerenciais, e demais expedientes exigidos pelos órgãos fiscalizadores da área trabalhista e do Sistema S, atendendo a demanda dos clientes internos e externos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Administração de Pessoal / Benefícios

- Realizar as tarefas envolvidas com a confecção da folha de pagamento com as ações decorrentes como férias, rescisões, adicionais, recolhimento de impostos e encargos, com acompanhamento, orientação e conferência das tarefas executadas como registros de lei, cálculos, controle de frequência, atendimento aos pedidos das áreas e dos colaboradores, garantindo assim a aplicação da legislação vigente e das determinações sindicais e normas das instituições, além do cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Formalizar processo de contratação de funcionários, estagiários, examinando a propriedade dos documentos e seus beneficiários e providenciar os registros em todos os expedientes requeridos por força de lei, exigidos pela empresa e decorrentes da cesta de benefícios concedidos;
- Processar folha de pagamento:
- Conferir todos os eventos praticados que interferem na elaboração, fechamento da folha, concessão de benefícios (notadamente no cálculo dos descontos a serem feitos na remuneração), obrigações trabalhistas e previdenciárias e outras para evitar transtorno no seu fechamento;
- Fechar, mensalmente, as folhas de pagamento das duas instituições, emitindo espelho e conferindo todos os componentes que representam valores como variação de horas, vales, inclusão e exclusão de benefícios do titular e dependentes, auxílio creche e outros concedidos pela empresa, verificando se todas as alterações feitas foram devidamente apropriadas para o sistema de folha, procedendo às devidas correções, repassando à responsável para aprovação da folha;
- Apurar valores relativos à encargos e impostos, emitir as guias de recolhimento de encargos e contribuições devidas;
- Emitir as Ordens de Pagamento (AP) com os valores a serem pagos a cada colaborador e os totais a serem cobertos, juntando os comprovantes das ordens de crédito de cada colaborador repassadas ao banco, colhendo assinatura do responsável pelo fechamento da folha, à Tesouraria providenciar a cobertura e controlar o saldo das contas bancárias.
- Coordenar programação de férias dos empregados;
- Acompanhar os processos de desligamento voluntário ou solicitados pelos gestores, verificando se todos os procedimentos referentes a informações foram devidamente cumpridos (conferência de documentação e registros e/ou representação perante a Delegacia Regional do Trabalho ou Sindicato classista, no ato da homologação;
- Processar desligamentos de funcionários e acompanhar a homologação da rescisão contratual;
- Manter documentos pertinentes aos funcionários ativos e inativos;
- Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista;
- Representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais;
- Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- Indicar testemunhas para depor em causas trabalhistas;
- Administrar contratos de mão-de-obra terceirizada;
- Subsidiar a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas;
- Providenciar os pagamentos dos honorários do Presidente, emitindo as Ordens de Pagamento (AP);
- Atender os órgãos governamentais e seus fiscais, auditorias interna e externa, providenciando a documentação solicitada por ocasião das auditorias e envio de declarações através de informações, além de declarações oficiais (SEFIP, CAGED, RAIS E DIRF);
- Levantar dados para a elaboração do orçamento financeiro com gastos de pessoal nas duas instituições, levantando situação de cada área em conjunto com seus gestores, estimando novos valores, preenchendo as planilhas requeridas, nos termos da lei a que ficam sujeitas as duas instituições e suas informações;
- Contribuir com a gestão orçamentária, retendo a documentação e Imposto de Renda recolhido, segundo determinações da Controladoria Geral da União e Sescop Nacional;

- Subsidiar a Controladoria com dados e provisões de gastos com férias e 13º Salário para efeito de previsão financeira, levantando ocorrências que possam impactar o orçamento;
- Cuidar para que os princípios legais de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e da convenção coletiva sejam integralmente cumpridos, através do acompanhamento da legislação vigente e suas alterações;
- Elaborar o Calendário Anual de Compensações de Pontes entre os feriados e fins de semana, anotando possíveis dias úteis intercalados de feriados, projetando as horas e calendário de compensação, submetendo à aprovação da Diretoria;
- Acompanhar os afastamentos por licenças médicas, verificando e fazendo cumprir a dispensa dos dias recomendados pelos médicos;
- Acompanhar o pagamento, cálculo e documentação dos autônomos professores referente a prestação de serviços, em provas e testes;
- Realizar a manutenção de arquivos e documentação em ordem e atualizada, para cumprir exigência de lei e permitir fácil acesso e/ou consulta.
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo/ função exercida.

REGISTRO CTPS: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) (**diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC**).
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses como Assistente/Analista administrativo em RH, dando suporte às atividades de Folha de Pagamento ou sendo o responsável por elas. Controle de ponto eletrônico, de benefícios, de processo admissionais.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conhecimentos no sistema RM Labore e medicina ocupacional.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- Implementar ações e procedimentos do SESCOOP relacionados com os processos de Recrutamento e Seleção para vagas oferecidas.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Recrutamento e Seleção

- Participar da elaboração de das políticas e procedimentos relativos aos processos de recrutamento, seleção e planejamento de pessoal para o SESCOOP/SP, segundo os preceitos legais, determinações do Tribunal de Contas e as normas da instituição, analisando as questões legais, processuais e práticas envolvidas, redigindo as normas e avaliando com a chefia imediata e outras áreas envolvidas;
- Analisar descrição de cargo a ser preenchido, nos termos da legislação e normas a que está sujeita a instituição;
- Levantar dados profissionais junto aos gestores e definir perfil do cargo;
- Definir estratégias e fontes de recrutamento interno e externo;
- Conforme procedimentos e políticas de retenção de talentos, preencher as vagas com recursos internos e uma vez esgotados os recursos ou em não existindo nas quantidades e padrões exigidos, estabelecer processo seletivo com criação e publicação do edital, nos termos da legislação a que está sujeita a instituição para permitir o cadastramento dos candidatos nos sites;

- Elaborar o edital conforme descrição do cargo, divulgar e acompanhar as informações e resultados em cada fase no site referente ao processo seletivo;
- Realizar a manutenção da planilha de acompanhamento de vagas;
- Conduzir o processo seletivo: elaboração, aplicação e conferência de provas, apuração dos resultados;
- Realizar provas práticas e elaboração e aplicação de dinâmicas de grupo e estudos de caso, conforme critérios preestabelecidos para cada função;
- Oferecer suporte técnico à área requisitante para a escolha do candidato a ser selecionado;
- Concluir o processo de recrutamento e seleção, encaminhar o candidato selecionado a área de departamento de pessoal para ser encaminhado aos exames admissionais;
- Realizar a manutenção da planilha de acompanhamento de vagas;
- Elaborar laudos dos resultados das fases dos processos seletivos de cada candidato, montando pasta (dossiê) para cada processo seletivo, cumprindo as exigências do Tribunal de Contas, Controladoria Geral da União (TCU);
- Providenciar condições para atendimento ao profissional em processo de início da atividade laboral na instituição.
 - Realizar entrevista de desligamento para melhorar a relação empregado x empregador e criar estatísticas que permitam avaliar gap's de contratação, relacionamento interno e outros de proveito para adoção de medidas por parte da instituição;

REGISTRO CTPS: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) (**diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC**).
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência mínima de (6) meses como Assistente/Analista de RH com recrutamento e seleção e/ou treinamento e desenvolvimento.

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- Prestar assistência e cobertura aos usuários dos sistemas de TI instaladas na OCESP e SESCOOP, na instalação, manutenção e correções em software e hardware das estações de trabalho. Auxiliar na administração e controle da rede de computadores e seus recursos, na manutenção do acervo de software e hardware da empresa e na administração dos sistemas operacionais.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário do hardware existente, com base nas notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas ocorridos nos aplicativos adquiridos;
- Montar equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Participar das análises e testes dos novos softwares de aplicativos, em processo de aquisição;

- Manter e conservar os equipamentos de TI da Instituição;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos requeridos para a segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição e acesso e utilização da rede como senhas, eliminação de drives, etc.
- Instalar softwares de upgrade e outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Participar de análises de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Emitir relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo/ função exercida.

REGISTRO CTPS: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior completo em áreas correlatas à Tecnologia da Informação (**diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC**).
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses no cargo com conhecimentos especializados da área de atuação.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- 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 a 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 exercido.

REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

SALÁRIO: R\$ 1.656,02.

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência de seis (6) meses como auxiliar administrativo e/ou assistente administrativo.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conhecimentos do pacote Office, Excel nível intermediário/avançado.

CARGO: CONSULTOR DE TÉCNICO DE GESTÃO I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

▪ Coordenar as ações e esforços do SESCOOP destinados à captação, incremento e melhoria dos serviços oferecidos às cooperativas do Estado de São Paulo nos processos de consultoria, assessoria, orientação e acompanhamento do sistema. Tais ações visam obter qualidade da gestão, preservação da doutrina cooperativista, legalidade no funcionamento, credibilidade, transparência e garantia de sua continuidade conforme preceitua os princípios legais que justificou a criação do Sistema SESCOOP-SP.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Coordenar os serviços de consultoria da equipe do Núcleo e destinadas ao acompanhamento da gestão das cooperativas nos seus aspectos organizacionais, legais e práticos, levantamento de suas necessidades de treinamento, além de estudos voltados à viabilidade econômica, mercadológicos e outros, segundo a demanda;
- Formar e capacitar a equipe de Consultores e demais técnicos para atuarem no sistema cooperativista voltados para os ramos, transmitindo os conhecimentos teóricos e práticos, além da formação da doutrina cooperativista e filosofia do Sistema "S", deixando a equipe apta para atuar no segmento;
- Acompanhar e dar suporte a equipe de consultores, avaliando com eles os problemas enfrentados, buscando saídas e alternativas de natureza técnica, financeira, legal, prática, mercadológicos e outros;

- Atuar firmemente no aspecto mercadológico participativo do sistema, promovendo e comparecendo à eventos do segmento na qualidade de promotor ou ouvinte, com a finalidade de promover o endomarketing ou captar adesões para o Sistema;
- Formar e manter atualizado banco de dados de informações de interesse do segmento com informações de natureza legal, estatística, econômica e financeira, mercado, prestadores de serviço com atuação no campo contábil, auditoria, treinamento e outros que possam ser acessados pelos cooperados, áreas internas ou disponibilizados no site;
- Prospectar parcerias com prestadores de serviço que possam atuar no campo, legal, contábil, tributária, auditoria, práticas de governança, treinamento e outros de interesse do segmento;
- Conduzir ações que visem divulgar, promover o nome e a doutrina cooperativista e do Sistema e captar novos registros com ações diretas, palestras, divulgação de artigos;
- Prestar consultoria permanente, promovendo ações e eventos destinados a este público visando firmar a filosofia e doutrina cooperativista que originou o sistema respondendo a consultas e questionamentos de ordem legal, econômica e de práticas de gestão e governança;
- Atuar em conjunto com outros Núcleos do SESCOOP, fornecendo e recebendo informações e indicações de interesse mútuo e apoio nas ações de suas especialidades e disponibilizadas a todos os núcleos;
- Orientar as cooperativas e demais interessados, sobre cooperativismo, através de atendimento telefônico, verificação técnica, palestras, atendimentos pessoais e por e-mail;
- Disseminar os princípios e conhecimentos técnicos que devem nortear a gestão cooperativa, dentro das especificidades de cada um dos ramos de atuação, por meio de planejamento, execução e controle das atividades voltadas ao fornecimento de suporte técnico-operacional, dentro dos prazos estipulados e legislação vigente;
- Prestar consultoria técnica às cooperativas no cumprimento das obrigações estatutárias e legais relativas à realização das assembleias, redação de atas e outras exigências requeridas;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo exercido.

REGISTRO CTPS: CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO I

SALÁRIO: R\$ 5.705,02

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Disponibilidade para viagens constantes.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) nas seguintes áreas: Humanidades, Ciências Biológicas e da Saúde e Ciências Exatas e da Terra. **(diplomas, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecidos pelo MEC).**
- ✓ **EXPERIÊNCIA:** Experiência de (6) meses na área de atuação.
- ✓ Possuir Carteira nacional de habilitação (CNH) válida, categoria "B".

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Conhecimentos profissionais abrangentes no campo de atuação

CARGO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- 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 socioculturais; trabalhar em equipe e flexibilidade.

REGISTRO CTPS: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Disponibilidade para viagens.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Graduação) em Administração de Empresas, Pedagogia, Serviço Social, Psicologia ou demais cursos da área Humanidades. **(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 a partir do Ensino Médio e adultos.

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

CARGO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – INFORMÁTICA I

OBJETIVO GERAL DO CARGO:

- 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:

- Comprometer – se com a multiplicação da metodologia, dos conteúdos e conhecimentos adquiridos a outros colaboradores do SESCOOP-SP;
- Elaborar material didático-pedagógico para o ensino e a aprendizagem;
- Responsável pelo desenvolvimento e situações de ensino com atividades teóricas e práticas sobre Pacote Office, Internet, Softwares livres entre outros temas relacionados à tecnologia da informação; Participar de reuniões didático-pedagógicas; participar dos processos de formação profissional em eventos internos e externos em conjunto com a equipe gestora do programa e do departamento; participar de atividades voltadas para a reciclagem e/ou desenvolvimento do público atendido por esta entidade; elaborar relatórios referentes à sua área de atuação; desenvolver e ministrar cursos de EAD, bem como dar suporte em atividades relacionadas a plataforma de ensino a distância.
- 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.
- Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a informática;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho;
- Buscar atualização constante, manter capacidade de adaptação e escolher a metodologia necessária que vai de encontro o melhor caminho da aprendizagem de seus alunos.
- 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 socioculturais; trabalho em equipe e flexibilidade.

REGISTRO CTPS: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO I

SALÁRIO: R\$ 3.357,63

LOCAL DE LOTAÇÃO: São Paulo/SP

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Disponibilidade para viagens.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ **ESCOLARIDADE:** Superior completo (Graduação) em área de Exatas. **(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 a partir do Ensino Médio e adultos.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: Possuir domínio em todo pacote office.

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

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

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO								
CARGO	1ª Etapa		2ª Etapa		3ª Etapa		4ª Etapa	
	Inscrição presencial e Comprovação documental	Lista de convocados para Avaliação de conhecimentos e Redação	Avaliação de conhecimentos e Redação	Divulgação do resultado – Gabarito oficial – Lista de convocados	Avaliação de competências	Divulgação do resultado - Lista de convocados	Entrevista técnica	Divulgação do resultado – Classificação final
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	11/09/2017	12/09/2017	26/09/2017	02/10/2017	06/10/2017	10/10/2017	26/10/2017	27/10/2017
ANALISTA DE MARKETING I	15/09/2017	18/09/2017	27/09/2017	03/10/2017	09/10/2017	11/10/2017	27/10/2017	30/10/2017
CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO I	15/09/2017	18/09/2017	27/09/2017	04/10/2017	10/10/2017	16/10/2017	30/10/2017	31/10/2017
ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – APRENDIZAGEM I	18/09/2017	19/09/2017	28/09/2017	05/10/2017	11/10/2017	17/10/2017	31/10/2017	01/11/2017
ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – ED. CONTINUADA I	18/09/2017	19/09/2017	28/09/2017	06/10/2017	16/10/2017	18/10/2017	01/11/2017	06/11/2017
INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL I	19/09/2017	20/09/2017	29/10/2017	07/10/2017	17/10/2017	19/10/2017	06/11/2017	07/11/2017
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I	19/09/2014	20/09/2017	29/10/2017	08/10/2017	18/10/2017	20/10/2017	07/11/2017	08/11/2017
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS- ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL I	20/09/2017	21/09/2017	02/10/2017	09/10/2017	19/10/2017	23/10/2017	08/11/2017	09/11/2017
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I	20/09/2017	21/09/2017	02/10/2017	10/10/2017	20/10/2017	24/10/2017	09/11/2017	10/11/2017
INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – INFORMÁTICA I	25/09/2017	26/09/2017	03/10/2017	16/10/2017	25/10/2017	26/10/2017	13/11/2017	14/11/2017

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 ocorridos no ano de 2016 e 2017 divulgados na mídia local e/ou nacional e/ou internacional.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos sobre pacote Office e Softwares livre.

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).

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

1- ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – APRENDIZAGEM I:

ECA Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 10097/00 e Decreto 5598/05; Portaria 1005/2013 Instrução Normativa 75 de 08/05/2009; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA); Manual da Aprendizagem – Ministério do Trabalho e Emprego; Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional;

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.

2- ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – EDUCAÇÃO CONTINUADA I:

Aprendizagem formal e informal,

Educação de adultos – Andragogia,

Educação corporativa,

Novas tecnologias aplicadas a educação (*e-learning*),

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.

Regras MEC para educação (Graduação, Cursos Latu Sensu e Stricto Sensu)

3- ANALISTA DE MARKETING I:

PLANEJAMENTO

Análise de pesquisa de mercado e público;

Oportunidades e ameaças.

DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Participação em reuniões para elaboração de novos projetos;
Elaboração de projeto escrito;
Criação de metas e cronogramas;
Acompanhamento.

CONCEITOS E CAMPANHAS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Atendimento;
Reunião de Briefing;
Reunião de Brainstorming;
Contato com fornecedores.

4- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL I:

Normas do direito do trabalho, prevalência de uma sobre a outra;
CAGED;
Marcação de ponto eletrônico;
Obrigações trabalhistas e previdenciárias;
Imposto de Renda;
Férias, 13º salário, e incidências;
Gfip Sefip;
Homolognet;
Verbas rescisórias;
RAIS, DIRF;
Conservação e Guarda de documentos;
Relatórios relacionados a medicina ocupacional.

5- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO I:

Etapas do Recrutamento;
Fontes de Recrutamento;
Recrutamento Interno e Externo;
Técnicas de Seleção;
Entrevistas;
Avaliação.

6- ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I:

Visão geral de redes de computadores;
Arquiteturas de redes;
Hardwares de redes;
Software de rede – Windows server 2012 (noções básicas);
Redes Internas e externas;
Servidores de impressão e arquivos;
Segurança em redes de computadores (Básico);
Backup em clientes;
Mídias e tecnologias de Backups;
Windows 10 – office 365 (Instalação, configuração e suporte);
Cabeamento estruturado;
Switch's and Hub's;
Wi-Fi;
Antivírus.

7- CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO I: (Links para consulta)

Cooperativismo

<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/lei5764.htm>

<http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>

<http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/ramos/index.asp>

<http://governancacoop.brasilcooperativo.coop.br/>

Gestão

Planejamento Estratégico;

Balanced Scorecard;

Gestão de Projetos;

Canvas.

Ferramentas de Melhoria:

PDSA: Plan (Planejar), Do (Fazer), Study (Estudar), Act (Agir)

5W2H: What? (O que fazer?); Why? (Por que fazer?); Where? (Onde vai ser feito?); When? (Quando vai ser feito?); Who? (Quem vai fazer?); How? (Como vai ser feito?); How much? (Quanto vai custar?);

Diagrama de Ishikawa ou Diagrama de Causa e Efeito;

Fluxograma;

Os 5 Porquês (5-Why) – Análise da Causa Raiz;

Gestão a vista;

Gestão por indicadores;

Check list.

8- INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL I:

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.

9- INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – INFORMÁTICA I:

Hardware e Software

Pacote Office (conceitos básicos; formatar células; fórmulas, funções; gráficos, tabela dinâmica)

Internet (recursos, pesquisas e ferramentas de comunicação)

Didática;

Construção de materiais de treinamento.

ANEXO IV – PLANO DE AULA

CANDIDATO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL I

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO:

PROGRAMA: APRENDIZ COOPERATIVO

MÓDULO: BÁSICO

TEMA e CONTEÚDO: *Preencher conforme tabela do item 10.5 deste Edital.*

HABILIDADE (S) QUE SERÁ (SERÃO) DESENVOLVIDA (S):

Identificar quais habilidades, a serem desenvolvidas no jovem para o bom desenvolvimento do seu trabalho na Cooperativa, fazendo relação entre a parte teórica e prática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AULA:

Listar os conceitos a serem trabalhados.

PROCEDIMENTO (S) DIDÁTICO (S):

Listar a metodologia a ser desenvolvida na aula.

MATERIAL DE APOIO DIDÁTICO:

Listar os recursos didáticos que serão utilizados na aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIA:

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

ANEXO V – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 003/2017 – SESCOOP/SP

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

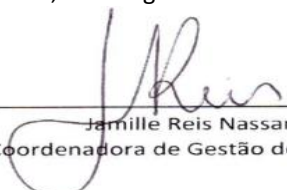
INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

COMISSÃO DE SELEÇÃO

São Paulo, 27 de agosto de 2017.



Jamille Reis Nassar
Coordenadora de Gestão de Pessoas