

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL N° 001/2021

1. O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO - SESCOOP/SP, pessoa jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 07.042.333/0001-22, com sede na Rua 13 de Maio, 1376, Bela Vista, São Paulo/SP, torna pública a abertura de Processo Seletivo de Pessoal, para formação de CADASTRO RESERVA, para o cargo de: Advogado Pleno.

2. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O recrutamento é externo podendo haver a participação de empregados do SESCOOP/SP no processo seletivo.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. O processo seletivo ocorrerá na cidade de São Paulo, na sede do SESCOOP/SP - Rua: Treze de Maio, 1376-Bela Vista - São Paulo/SP. Podendo ser realizado em local diverso, a critério do SESCOOP/SP, endereço a ser previamente informado mediante Comunicado/Aviso publicado no sítio eletrônico www.sescoosp.coop.br na aba "Trabalhe Conosco" ou, em local diverso a ser previamente informado.

3. PRIVACIDADE DOS DADOS PESSOAIS

- 3.1. O tratamento de dados pessoais para o processo seletivo, objeto deste edital, observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.2. Para o adequado andamento deste processo seletivo serão objeto do tratamento de dados apenas Informações pessoais de contato que incluem qualquer informação que você nos fornece com a finalidade de contatá-lo ou de verificar seu cadastro, como seu nome completo, data de nascimento, endereço, e-mail, detalhes de redes sociais, número de telefone, entre outros.
- 3.3. A finalidade do tratamento dos dados pessoais relacionados a este processo seletivo é a análise dos currículos, das inscrições e da comprovação documental para a verificação dos requisitos necessários ao exercício do cargo.
- 3.4. Não serão aceitas inscrições de menores de idade, portanto dados pessoais de crianças e adolescentes não são objeto do tratamento de dados relacionados a este processo seletivo.
- 3.5. O SESCOOP/SP não poderá utilizar, compartilhar, comercializar, ou atribuir qualquer outra finalidade aos dados pessoais coletados, que seja diferente da finalidade aqui especificada para o integral cumprimento do objeto deste processo seletivo, sob pena de arcar com eventuais danos e sanções previstas em lei.
- 3.6. O SESCOOP/SP manterá registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar em decorrência deste processo seletivo por meio de relatórios das etapas.
- 3.7. Os documentos solicitados para inscrição do candidato, contendo dados pessoais, serão guardados em envelopes lacrados no ato da inscrição e arquivados pelo departamento de Gestão de Pessoas. O envelope será aberto pelo responsável da condução do processo seletivo e banca examinadora estabelecidos por meio de portaria, com a finalidade de conduzir a entrevista técnica dos candidatos classificados para etapa final.
- 3.8. Todos os demais conteúdos produzidos no processo seletivo serão armazenados e arquivados pelo núcleo de Gestão de Pessoas.
- 3.9. Os dados pessoais dos candidatos inscritos neste processo seletivo, incluindo o currículo, ficarão armazenados pelo prazo de até 2 (dois) anos contados do resultado da conclusão de cada vaga do processo seletivo.

4. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

- 4.1. Todas as Comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no site (www.sescoosp.coop.br).
- 4.2. 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 sítio eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescoosp.coop.br), na aba Trabalhe Conosco.
- 4.3. O SESCOOP/SP não fará comunicações e/ou convocações por escrito ou outro meio, portanto, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.

4.4. 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).

4.5. As informações gerais a respeito do processo seletivo deste edital 001/2021, devem ser acompanhados exclusivamente pelo sítio eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), na aba “Trabalhe Conosco”.

5. RESUMO DOS CARGOS

5.1. Processos seletivos contemplados neste edital:

- 5.1.1. Cargo: Advogado Pleno
- 5.1.2. Quantidade: Cadastro reserva
- 5.1.3. Local: São Paulo

5.2. Características da vaga:

- 5.2.1. Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 5.2.2. Para a vaga de Advogado Pleno, o regime de contratação também é Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), porém com **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**;
- 5.2.3. Salário: Após passar pelo contrato de experiência (90 dias) o empregado terá um reajuste salarial, de acordo com o seu cargo no plano de cargos e salários vigente, considerando para reajuste o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao vencimento deste período.

5.3. Benefícios:

- 5.3.1. Vale Transporte;
- 5.3.2. Vale Refeição no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) por dia trabalhado.
- 5.3.3. Vale Alimentação no valor de R\$ 475,50 (Quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos) mensais;
- 5.3.4. Seguro de Vida;
- 5.3.5. Assistência Médica;
- 5.3.6. Assistência Odontológica;
- 5.3.7. Auxílio-creche;

5.4. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

5.5. Local de trabalho: São Paulo/SP (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).

5.6. Horário de trabalho: das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 (segunda à sexta-feira), regime presencial podendo ser alterado para não presencial em consonância com a legislação trabalhista.

5.7. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a prorrogação na jornada de trabalho, conforme previsto na legislação e normativo interno.

5.8. As informações detalhadas e específicas para o cargo está descritas no ANEXO I, deste edital.

6. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

- 7.1.1. 1ª Etapa: **INSCRIÇÕES PRESENCIAIS** - de caráter eliminatório;
- 7.1.2. 2ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO** - de caráter eliminatório e classificatório;

7.1.3. 3ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - de caráter eliminatório e classificatório;

7.1.4. 4ª Etapa: **ENTREVISTA TÉCNICA** - de caráter eliminatório e classificatório;

7.2. Em todas as etapas o candidato deverá comparecer ao local, data e horário marcados e previamente divulgados no endereço eletrônico (www.sescoopsp.coop.br), com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, não sendo permitida a entrada de candidatos após o horário indicado, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso.

7.3. No caso específico das Etapas 3ª. (Avaliação de Competências) e 4ª. (Entrevista Técnica), o SESCOOP/SP pode reservar-se o direito de realizar ambas de forma conjunta e numa mesma data, a fim de otimizar o tempo, e desde que o número de participantes seja igual ou inferior a 05 candidatos, passando as duas etapas a serem consideradas da seguinte forma:

7.3.1. 3ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - caráter classificatório;

7.3.2. 4ª Etapa: **ENTREVISTA TÉCNICA** - caráter eliminatório e classificatório;

8. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO .

8.1. Esta fase consiste na análise dos currículos, comprovação documental, para verificação dos requisitos necessários ao exercício do cargo, tendo como referência informações divulgadas no ANEXO I, e inscrições.

8.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:

8.2.1. As inscrições para o processo seletivo da vaga de Advogado Pleno, deverá ser realizada **PESSOALMENTE ou POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA**, na sede do SESCOOP/SP, situada à Rua Treze de maio, 1376-Bela Vista - São Paulo/SP, das 09h30 às 16h30, conforme ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo.

8.2.2. Todas as alterações que se fizerem necessárias tanto em relação ao cronograma quanto ao edital, serão comunicadas por meio de ERRATAS, no site do SESCOOP/SP, endereço eletrônico www.sescoopsp.coop.br, em **“Trabalhe Conosco”**, contendo informações sobre as alterações, que podem ser sobre novo local, datas e horários de realização de etapas, como prorrogação de inscrições, cancelamento da vaga ou do edital, entre outros, conforme critérios do SESCOOP/SP.

8.2.3. O local de realização de cada etapa, poderá ser alterado no decorrer do processo seletivo, a critério do SESCOOP/SP. O candidato deverá confirmar o endereço publicado na lista de convocados em cada etapa.

8.2.4. O SESCOOP/SP, não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de falha no transporte público, dificuldade em localização, atraso do candidato e ausência dos documentos comprobatórios exigidos no item 6.5 e seus subitens.

8.2.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;

8.2.6. A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei;

8.2.7. Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente **DESCLASSIFICADOS** do processo seletivo;

8.2.8. No ato da inscrição, o candidato que atender aos requisitos exigidos no ANEXO I, receberá o comprovante de sua inscrição com o respectivo código, conforme ANEXO 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 4ª etapa (entrevista técnica) que o código de inscrição será vinculado ao nome para garantir a transparência do processo.

8.3. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:

8.3.1. 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, a data, horário e local para a entrega da documentação estão previstos neste edital conforme subitem 7.2 e seus subitens.

8.3.2. 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;

- 8.3.3. 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;
- 8.3.4. A comprovação dos requisitos exigidos far-se-á mediante:
- 8.3.4.1. **Análise do currículo:** No ato da inscrição entregar um currículo atualizado;
- 8.3.4.2. **Escolaridade requerida:** Apresentar originais e cópias, frente e verso, de diplomas e/ou declarações e/ou certificados de conclusão e/ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC, para comprovação de curso superior.
- 8.3.4.3. O documento relacionado ao curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado;
- 8.3.4.4. **Experiência requerida:**
- 8.3.4.4.1. Apresentar originais de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, em meio físico ou digital (CTPS DIGITAL), e cópias das páginas que contém Foto; Qualificação civil; Alteração de identidade, se houver, e, Registro do empregador que comprove o vínculo e contrato de trabalho.
- 8.3.4.4.2. 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.
- 8.3.4.4.3. Na declaração ou atestados emitidos pelo empregador deverão constar, obrigatoriamente: Nome do cargo; Atribuições (que deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo que está concorrendo, conforme especificações em Anexo I); e, Identificação do empregador ou do contratante, com nome CNPJ e telefone.
- 8.3.5. Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para o cargo, estarão habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo.
- 8.3.6. 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;
- 8.3.7. É facultado ao SESCOOP/SP a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na(s) declaração(ões) e, portanto, poderá ser eliminado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados;
- 8.3.8. Os resultados das Inscrições serão divulgados no endereço eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), conforme **ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo**, sendo que quaisquer alterações, serão efetuadas mediante a publicação de ERRATAS.

9. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO

9.1. AS AVALIAÇÕES SERÃO REALIZADAS DA SEGUINTE FORMA:

CARGO	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DURAÇÃO
Advogado Pleno	Objetiva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 30 Questões de conhecimentos gerais; ✓ 20 Questões de conhecimentos específicos; ✓ Redação 	3 horas

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, para o cargo de Advogado Pleno, a Avaliação de Conhecimentos Gerais valerá 30 (trinta) pontos, e a Avaliação de Conhecimentos Específicos valerá 20 (vinte) 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, ou de suas respectivas ERRATAS, quando houver;
- 9.2.7. Para o cargo de Advogado Pleno, em caso de empate na classificação da Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos, será considerado como critérios de desempate as melhores notas na seguinte ordem, para que haja a correção da redação:
- 9.2.8. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- 9.2.9. Maior nota no conteúdo de Cooperativismo;
- 9.2.10. Em caso de os critérios acima serem insuficiente para o desempate todos os candidatos com a mesma pontuação classificados na 40ª posição terão suas redações corrigidas.

9.3. DA REDAÇÃO:

- 9.3.1. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos classificados até a 40ª (quadragésima) posição;
- 9.3.2. A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua;
- 9.3.3. O candidato deverá redigir texto de no mínimo 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. (um) = regular;
 - 9.3.6.3. (dois) = bom;
 - 9.3.6.4. (três) = excelente.
- 9.3.7. Será atribuída nota 0 (ZERO) à Prova de Redação nos seguintes casos:
 - 9.3.7.1. Fuga em relação à proposta apresentada;
 - 9.3.7.2. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - 9.3.7.3. Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - 9.3.7.4. Entrega da prova em branco;
 - 9.3.7.5. Apresentação em letra ilegível;

- 9.3.7.6. Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidos;
- 9.3.8. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova;
- 9.3.9. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo;
- 9.3.10. Os candidatos cuja Redação não for corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma neste processo seletivo;
- 9.3.11. Serão classificados para a próxima etapa os candidatos com a maior pontuação na somatória dos pontos obtidos na Avaliação de Conhecimentos Gerais, Específicos (quando houver) e Redação, até a 20ª (vigésima) posição.
- 9.3.12. Em caso de empate na 20ª (vigésima) posição, todos serão convocados para próxima etapa.
- 9.3.13. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, de máscara e munido de:
- 9.3.13.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - 9.3.13.2. Comprovante de inscrição;
 - 9.3.13.3. Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 9.3.13.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.3.14. 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, fones de ouvidos, calculadora, tablets, notebooks, entre outros), 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.
- 9.3.15. Não será permitido o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação da prova.
- 9.3.16. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 9.3.16.1. Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - 9.3.16.2. Apresentar-se após o início da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - 9.3.16.3. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 9.3.16.4. Não apresentar documento que bem o identifique;
 - 9.3.16.5. Não apresentar o comprovante de inscrição;
 - 9.3.16.6. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 9.3.16.7. Ausentar-se da sala de provas levando folha de resposta, caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - 9.3.16.8. Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 9.3.16.9. Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 9.3.16.10. Não devolver integralmente os cadernos de provas e folhas de respostas;
 - 9.3.16.11. 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 (agenda eletrônica, gravador, telefone celular, relógios, fones de ouvidos, calculadora, , tablets, notebooks, entre outros), bem como protetores auriculares;
 - 9.3.16.12. 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;
 - 9.3.16.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1. Para a realização da Avaliação de Competências serão convocados os 20 (vinte) candidatos conforme subitem 9.3.11. e 9.3.12 deste edital.
- 10.2. A Avaliação de Competências terá a duração máxima de até 05 (cinco) horas, de acordo com a quantidade de candidatos.
- 10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação de competências com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, de máscara e 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, e visa identificar as competências dos candidatos considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da entidade identificando a adequação do candidato.

A seguir quadro de competências correspondentes ao cargo de **Advogado Pleno**, deste processo seletivo:

COMPETÊNCIAS	DEFINIÇÃO
Capacidade De Lidar Sob Pressão	Capacidade de manter-se inalterado frente a pressão, mantendo sua qualidade na realização das atividades exigidas, ressaltando, desta forma, sua neutralidade.
Capacidade De Aprendizagem	Capacidade de buscar informações e incorporá-las na atividade proposta, demonstrando abertura e facilidade de aprendizagem.
Comprometimento	Capacidade de comprometer-se com a entrega da atividade proposta, respeitando prazos, horários informados e orientações apresentadas em edital, erratas e demais comunicações realizadas presencial e/ou virtual, visando pleno atendimento e resultado adequado.
Comunicação	Capacidade de organizar ideias e expressá-las de forma clara e coesa tanto oral como por escrito, levando em consideração o contexto e/ou público de destino, a fim de fazer-se compreender. Saber captar informações e interpretá-las. Validar, sempre que possível, a precisão da comunicação.
Planejamento E Organização	Capacidade de planejar, ordenar e programar as atividades de forma coordenada e linear. Selecionar e definir os meios mais adequados para se chegar a um objetivo considerando o tempo necessário e/ou disponível para a realização das atividades.
Inovação	Capacidade de criar soluções diferenciadas para os problemas, explorando, para tanto, novas formas de pensar.
Flexibilidade	Capacidade de realizar atividades diversificadas e/ou novas atividades sem resistência. Facilidade em adaptar-se ao novo ou moldar-se de acordo com o contexto.
Diplomacia	Capacidade de intermediar relações e articular diversas alternativas, a fim de atingir seus objetivos de forma equilibrada e amistosa com os demais envolvidos.

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

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

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

- 10.7.1. **03 (três) pontos** – Indicativos de competência acima da expectativa;
- 10.7.2. **02 (dois) pontos** – Indicativos de competência dentro da expectativa;
- 10.7.3. **01 (um) ponto** – Indicativo abaixo da expectativa;
- 10.7.4. **00 (zero) ponto** – Não apresentou.

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

10.9. 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, com máscara munido de:

- 11.2.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
- 11.2.2. Comprovante de inscrição.

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

- 11.3.1. Experiência prática, conhecimento e vivência nas atividades específicas que serão realizadas no exercício do cargo;
- 11.3.2. Expectativas e perspectivas do profissional de acordo com os desafios e atividades exercidas pelo cargo;
- 11.3.3. Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;

- 11.3.4. Alinhamento do profissional com a Missão e com valores cooperativistas do SESCOOP/SP;
- 11.3.5. Conhecimento e/ou vivência profissional no Sistema “S”.
- 11.4. Cada um dos requisitos será avaliado pela banca examinadora, numa escala de 0 a 4 pontos, totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos, conforme segue:
- 11.5. Supera os requisitos = 04 (quatro) pontos
 - 11.5.1. Atende totalmente os requisitos = 03 (três) pontos
 - 11.5.2. Atende em quase sua totalidade os requisitos = 02 (dois) pontos
 - 11.5.3. Atende em parte os requisitos = 01 (um) ponto
 - 11.5.4. Não atende aos requisitos = 00 (zero) ponto
- 11.6. 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, ressalvada a previsão específica do item 6.3, 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:
- 12.4. Maior pontuação na 4ª Etapa – Entrevista Técnica;
 - 12.4.1. Maior pontuação na 3ª Etapa – Avaliação de Competência;
 - 12.4.2. Maior pontuação na 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos;
 - 12.4.3. Maior pontuação na 2ª Etapa – Redação;
 - 12.4.4. O candidato que tiver a idade mais elevada.

13. RECURSOS

- 13.1. Caberá interposição de Recurso à **Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 001/2021**, no prazo de até **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 para cada etapa.
- 13.3. O Recurso, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser protocolado na Sede do SESCOOP/SP, situado à Rua 13 de Maio, 1376 – Bela Vista – CEP: 01327-002 – São Paulo/ SP, de segunda a sexta feira (dias uteis), no período das 10h00 às 16h00, aos cuidados da Banca Examinadora do Processo Seletivo edital 001/2021, e direcionados ao Núcleo de Gestão de Pessoas.
- 13.4. O recurso deverá ser protocolado pelo o próprio candidato ou terceiro mediante procuração específica.
- 13.5. 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.
- 13.6. O Recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter:
 - 13.6.1. Referência ao objeto do recurso;
 - 13.6.2. Razão do Recurso;
 - 13.6.3. Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar os questionamentos.
- 13.7. Será indeferido, liminarmente, o Recurso que:
 - 13.7.1. Não estiver devidamente fundamentado;
 - 13.7.2. Não for protocolado tempestivamente;
 - 13.7.3. Não apresentar argumentação lógica e consistente;
 - 13.7.4. For encaminhado por outro meio que não o previsto no edital;
 - 13.7.5. For encaminhado por terceiro.
- 13.8. Os recursos deverão ser elaborados seguindo o modelo de formulário especificado no anexo V deste edital

- 13.9. 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.
- 13.10. 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.
- 13.11. Não haverá reapreciação de Recursos.
- 13.12. 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.
- 13.13. Recebido o Recurso, este será encaminhado à análise e julgamento da Banca Examinadora como única e última instância, tendo suas decisões caráter terminativo.
- 13.14. A decisão do Recurso será publicada no prazo de 2 dias úteis a contar da data do recebimento, no endereço eletrônico (www.sescoopsp.coop.br).

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O candidato deverá apresentar no ato da convocação, documento(s) pessoais e atualizações de documento já entregues no ato da inscrição, quando necessário, conforme solicitação.
- 14.2. O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 9.2.11. O candidato a ser contratado submeter-se-á ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho CLT, sendo que, para a vaga de Advogado Pleno, o regime de contratação também é Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), porém com DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;
- 14.3. O candidato aprovado será contratado mediante contrato de experiência pelo prazo de 90 dias, após esse período o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado.
- 14.4. Os candidatos participantes do processo seletivo, por ordem de classificação, irão compor um cadastro reserva para ser utilizado conforme necessidade do SESCOOP/SP.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste documento, no anúncio publicado no jornal e em outros informes divulgados no site do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br);
- 15.2. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade da sua admissão, cabendo ao SESCOOP/SP a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário respeitado a ordem de classificação.
- 15.3. O SESCOOP/SP, por sua liberalidade poderá a qualquer momento efetuar o cancelamento do cargo ou edital em qualquer fase do processo seletivo.
- 15.4. A convocação dos candidatos selecionados será feita obedecendo à ordem de classificação.
- 15.5. As informações prestadas, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.
- 15.6. O SESCOOP/SP reserva-se o direito de alterar as datas, horários, locais das etapas do processo seletivo, quando necessário, bem como cancelar ou prorrogar etapas, vagas ou o edital, desde que previamente publicada(s) a(s) respectiva(s) ERRATA(S) no sitio eletrônico (www.sescoopsp.coop.br).
- 15.7. Caso seja necessária a alteração do Edital, será publicada errata no site do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), com prazo suficiente para conhecimento dos candidatos.
- 15.8. Faz 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 V – FORMULÁRIO DE RECURSO

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO PLENO

A. **MISSÃO:**

- Receber, atender e orientar os pleitos do cliente, interno ou externo, a respeito assuntos jurídicos, posicionando-se de acordo com a estratégia da entidade e, emitir respostas e pareceres de acordo com normativos e legislação aplicável.

B. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:**

- Analisar e elaborar instrumentos jurídicos, estudos, relatórios, pareceres e apresentações técnicas sobre assuntos e documentos jurídicos, conforme demanda de cliente interno e externo;
- Orientar a comissão permanente de licitação do SESCOOP/SP, quanto a aplicação e interpretação da legislação, normativos internos da entidade e, auxiliar nas respostas aos esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, quando designado;
- Elaborar relatório da análise dos indicadores de conformidade legal e participar das devolutivas às cooperativas, quando designado;
- Emitir orientações e pareceres durante as fases do processo licitatório, quando designado;
- Atender, responder e orientar sobre assuntos relacionados à legislação e tributação, tanto ao cliente interno, externo e outros oriundos de diferentes entidades;
- Consultar, quando orientado pelo gestor imediato, o departamento jurídico da Unidade Nacional sobre a interpretação da legislação e normativos comuns;
- Distribuir e/ou conduzir processos judiciais e administrativos, relatórios mensais de contingências e demais atos inerentes a função, quando designado;
- Elaborar defesas judiciais e administrativas;
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externa, sempre que solicitado;
- Participar de reuniões de alinhamento e auxiliar com informações jurídicas das ações a serem desenvolvidas pelas áreas internas da instituição ou a pedido de outras entidades;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos técnicos;
- Desenvolver pesquisas e estudos jurídicos relacionados aos interesses dos públicos atendidos pela entidade, quando designado, elaborando documentos técnicos e pareceres, para embasar e subsidiar projetos de lei, propostas de alterações da legislação, entre outros, submetendo a coordenação
- Elaborar estudos e participar de discussões em fóruns técnicos, institucionais e de temáticas pertinentes a área de atuação, organizados pela entidade ou terceiros;
- Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
- Estabelecer parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Participar de comitês internos e externos, quando indicado;
- Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.

C. **REGISTRO CTPS:** Advogado Pleno, em regime de dedicação exclusiva

D. **SALÁRIO:** R\$ 6.339,77

E. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP

F. **REQUISITOS EXIGIDOS:**

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Direito.
- **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses como Advogado, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO, em especial elaboração de defesas judiciais e administrativas e conhecimento em Licitações.
- **Obrigatório:** Registro na OAB e disponibilidade para jornada de trabalho de 8 (oito) diárias, em regime de dedicação exclusiva.
- **Desejável:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B” e Pós-graduação

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- As datas neste cronograma poderão ser alteradas a critério do SESCOOP/SP, sendo que 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 no endereço eletrônico do SESCOOP/SP (www.sescoopsp.coop.br), 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	Divulgação da lista de convocados para Avaliação de conhecimentos e Redação	Avaliação de conhecimentos e Redação	Divulgação do resultado – Gabarito oficial	Avaliação de competências	Divulgação do resultado	Entrevista técnica	Divulgação do resultado
				Lista de convocados para 3ª etapa		Lista de convocados para 4ª etapa		Classificação Final
ADVOGADO PLENO	05/04/2021	06/04/2021	09/04/2021	19/04/2021	26/04/2021	30/04/2021	07/05/2021	10/05/2021

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A. CONHECIMENTOS GERAIS – (PARA O CARGO DE ADVOGADO PLENO)

- **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).

B. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO	CONTEÚDO AVALIAÇÃO
Advogado Pleno	Direito Administrativo (licitações e contratos); Direito Constitucional (princípios da administração pública); Direito Civil (Contrato); Direito processual; Direito trabalhista e previdenciário; Direito tributário.

ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESCOOP/SP

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO – SESCOOP/SP

EDITAL DE PROCESSO SELEÇÃO Nº 001/2021

FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

Código de inscrição: _____

Telefones de contato: _____

E-mail: _____

Data e Horário de protocolo: _____

AO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SESCOOP/SP

Como candidato (a) ao cargo de _____

, solicito revisão do resultado

Referente ao Edital 001/2021, de acordo com o procedimento previsto em seu item 13, pelos motivos expostos no(s) documento(s) em anexo.

_____, de _____ de 2021.

Nome completo do (a) candidato(a)

INSTRUÇÕES:

- O candidato deverá entregar ao SESCOOP/SP este formulário em duas vias, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoas, pessoalmente ou por procurador, devidamente identificado.
- Apresentar argumentação lógica e consistente;
- Digitar ou preencher a mão, com letra legível, o presente recurso;
- Respeitar as disposições estabelecidas em edital;
- Se necessário, anexar provas originais que motivaram o recurso.

Atenção! O desrespeito a qualquer das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

FORMULÁRIO DE RECURSO - EXPOSIÇÃO DO CANDIDATO

Nome legível Assinatura

Data:

São Paulo, 12 de março de 2021

Departamento de Gestão de Pessoas