

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

EDITAL N° 002/2021

1. DA ABERTURA E CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. 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 Treze de Maio, 1376, Bela Vista, São Paulo/SP, torna pública a abertura de Processo Seletivo o de Pessoal, para formação de CADASTRO RESERVA, para o cargo de: Advogado Pleno, Consultor de Agronegócio Pleno, Consultor Técnico Pleno, Assistente Administrativo Junior, Instrutor de Qualificação Pleno e Analista de Comunicação Pleno.
- 1.2. O presente processo seletivo é privado e sua condução segue a Resolução de nº 1.568, de 24 de abril de 2017 do Conselho Nacional do SESCOOP.
- 1.3. O recrutamento é externo podendo haver a participação de empregados do SESCOOP/SP no processo seletivo.
- 1.4. 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.
- 1.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, contados da data da publicação do resultado, homologado pelo SUPERINTENDENTE TÉCNICO EXECUTIVO do SESCOOP/SP, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, em sua totalidade, ou por vaga, a critério do SESCOOP/SP.
- 1.6. Para a vaga de CONSULTOR DE AGRONEGÓCIO PLENO o processo seletivo será na cidade de PIRACICABA, na sede da COPLACANA – Av. Comendador Luciano Guidotti, 1937 – Piracicaba/SP, cep. 13425-000.
- 1.7. Para as DEMAIS VAGAS o processo seletivo ocorrerá na cidade de São Paulo, sendo que os locais de realização serão previamente informados mediante Comunicado/Aviso publicado no sítio eletrônico www.sistemaocespp.coop.br na aba SESCOOP/SP “Trabalhe Conosco”.

2. PRIVACIDADE DOS DADOS PESSOAIS

- 2.1. O tratamento de dados pessoais para o processo seletivo, objeto deste edital, observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Todos os e demais conteúdos produzidos no processo seletivo serão armazenados e arquivados pelo núcleo de Gestão de Pessoas.
- 2.9. 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.
- 2.10. A Política de Privacidade e Proteção de Dados pode ser consultada pelo sítio eletrônico: <https://www.sistemaocespp.coop.br/?a=pagina&c=70>

3. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

- 3.1. Todas as comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no site (www.sistemaocesp.coop.br).
- 3.2. 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 www.sistemaocesp.coop.br na aba SESCOOP/SP – “Trabalhe Conosco”.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 www.sistemaocesp.coop.br na aba SESCOOP/SP – “Trabalhe Conosco”.
- 3.5. As informações gerais a respeito do processo seletivo deste edital 002/2021, devem ser acompanhados exclusivamente pelo sítio eletrônico www.sistemaocesp.coop.br na aba SESCOOP/SP “Trabalhe Conosco”.

4. RESUMO DOS CARGOS

- 4.1. **Processos seletivos contemplados neste edital:**
 - 4.1.1. Cargos: Advogado Pleno, Consultor de Agronegócio Pleno, Consultor Técnico Pleno, Assistente Administrativo Junior, Instrutor de Qualificação Pleno e Analista de Comunicação Pleno;
 - 4.1.2. Quantidade: Cadastro reserva;
 - 4.1.3. Local: São Paulo São Paulo/SP (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
- 4.2. **Características das vagas:**
 - 4.2.1. Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - 4.2.2. Para a vaga de **Advogado Pleno**, o regime de contratação também é Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), porém com **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**;
 - 4.2.3. 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.
- 4.3. **Benefícios:**
 - 4.3.1. Vale Transporte;
 - 4.3.2. Vale Refeição no valor de R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) por dia trabalhado;
 - 4.3.3. Vale Alimentação no valor de R\$ 475,50 (Quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos) mensais;
 - 4.3.4. Seguro de Vida;
 - 4.3.5. Assistência Médica;
 - 4.3.6. Assistência Odontológica;
 - 4.3.7. Auxílio-creche.
- 4.4. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.5. Local de trabalho: São Paulo/SP (Disponibilidade para viagens e deslocamentos).
- 4.6. 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.
- 4.7. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a prorrogação na jornada de trabalho, conforme previsto na legislação e normativo interno.
- 4.8. As informações detalhadas e específicas para os cargos estão descritas no ANEXO I, deste edital.

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

5.7. Ser aprovado neste processo seletivo.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

6.1.1. 1ª Etapa: **INSCRIÇÕES PRESENCIAIS** - de caráter eliminatório;

6.1.2. 2ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO** - de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.3. 3ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.4. 4ª Etapa: **ENTREVISTA TÉCNICA** - de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Em todas as etapas o candidato deverá comparecer ao local, data e horário marcados e previamente divulgados no endereço eletrônico www.sistemaocespcoop.br na aba SESCOOP/SP “Trabalhe conosco” 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.

6.3. 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:

6.3.1. 3ª Etapa: **AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** - caráter classificatório;

6.3.2. 4ª Etapa: **ENTREVISTA TÉCNICA** - caráter eliminatório e classificatório.

7. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO

7.1. 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.

7.2. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS:

7.2.1. As inscrições do processo seletivo 002/2021 para os cargos de Advogado Pleno, Consultor Técnico Pleno, Assistente Administrativo Junior, Instrutor de Qualificação Pleno e Analista de Comunicação Pleno, deverão ser realizadas **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 09h00 às 17h00, respeitando as datas especificadas para cada cargo conforme ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo. Podendo ser, prorrogada, alterado local, ou ainda, ser aberto nova data de inscrição a critério do SESCOOP/SP;

7.2.2. As inscrições para o processo seletivo, cargo Consultor de Agronegócio Pleno, serão realizadas **PESSOALMENTE ou POR MEIO DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA NA COOPERATIVA COPLACANA** – Av. Comendador Luciano Guidotti, 1937 – Piracicaba/SP, CEP. 13425-000 respeitando as datas especificadas para o cargo conforme ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo, das 09h00 às 17h00. Podendo ser, prorrogada, alterado local, ou ainda, ser aberto nova data de inscrição a critério do SESCOOP/SP;

7.2.3. Todas as alterações e informações 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.sistemaocespcoop.br, na Aba SESCOOP/SP “Trabalhe Conosco”, que podem ser sobre novo local, datas e horários de realização de etapas, prorrogação de inscrições, cancelamento de vaga ou do edital, entre outros, conforme critérios do SESCOOP/SP;

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

7.2.5. 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 7.3.4 e seus subitens;

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

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

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

7.2.9. 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 www.sistemaocespcoop.br na Aba SESCOOP/SP “Trabalhe Conosco”, 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.

7.3. **COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:**

7.3.1. 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;

7.3.2. 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;

7.3.3. 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;

7.3.4. A comprovação dos requisitos exigidos far-se-á mediante:

7.3.4.1. **Análise do currículo:** No ato da inscrição entregar um currículo atualizado;

7.3.4.2. **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.

7.3.4.2.1. 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.

7.3.4.3. **Experiência requerida:**

7.3.4.3.1. 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;

7.3.4.3.2. 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;

7.3.4.3.3. 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.

7.3.5. Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para o cargo, estarão habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo;

7.3.6. 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;

7.3.7. 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;

7.3.8. Os resultados das Inscrições serão divulgados no endereço eletrônico, (www.sistemaocespcoop.br) na aba SESCOOP/SP “Trabalhe conosco” conforme **ANEXO II - Cronograma do Processo Seletivo**, sendo que quaisquer alterações, serão efetuadas mediante a publicação de ERRATAS.

8. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E REDAÇÃO

8.1. AS AVALIAÇÕES SERÃO REALIZADAS DA SEGUINTE FORMA:

| CARGO | PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | DURAÇÃO |
|---|------------|---|---------|
| Advogado Pleno Consultor de Agronegócio Pleno Consultor Técnico Pleno Instrutor de Qualificação Pleno Analista de Comunicação Pleno | Objetiva | 30 Questões de conhecimentos gerais; 20 Questões de conhecimentos específicos; Redação. | 3 horas |
| Assistente Administrativo Junior | Objetiva | 30 Questões de conhecimentos gerais; Redação. | 2 horas |

8.2. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

- 8.2.1. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d);
- 8.2.2. 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;
- 8.2.3. A Prova de Conhecimentos Gerais e Específica abrangerá o conteúdo programático constante no ANEXO III, deste edital;
- 8.2.4. 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 os cargos Advogado Pleno, Consultor de Agronegócio Pleno, Consultor Técnico Pleno, Instrutor de Qualificação Pleno e Analista de Comunicação Pleno, a Avaliação de Conhecimentos Gerais valerá 30 (trinta) pontos, e a Avaliação de Conhecimentos Específicos valerá 20 (vinte) pontos;
- 8.2.5. Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR, como a Avaliação é apenas de Conhecimentos Gerais, valerá 30 (trinta) pontos;
- 8.2.6. Os candidatos que não obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) na Avaliação de Conhecimentos Gerais e de 60% (sessenta por cento) na Avaliação de Conhecimentos Específicos, serão desclassificados deste processo;
- 8.2.7. O gabarito oficial será divulgado na data prevista no ANEXO II- Cronograma do Processo Seletivo, ou de suas respectivas ERRATAS, quando houver;
- 8.2.8. Para os cargos Advogado Pleno, Consultor de Agronegócio Pleno, Consultor Técnico Pleno, Instrutor de Qualificação Pleno e Analista de Comunicação 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:
 - 8.2.9. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
 - 8.2.10. Maior nota no conteúdo de Cooperativismo;
 - 8.2.11. 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;
 - 8.2.12. No caso de empate na classificação da Avaliação de Conhecimentos Gerais, para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR, será considerado como critérios de desempate as melhores notas na seguinte ordem, para que haja a correção da redação:
 - 8.2.13. Maior nota no conteúdo de Matemática;
 - 8.2.14. Maior nota no conteúdo de Conhecimentos Gerais;
 - 8.2.15. O candidato que tiver a idade mais elevada.

8.3. DA REDAÇÃO:

- 8.3.1. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos classificados até a 40ª (quadragésima) posição;
- 8.3.2. A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua;
- 8.3.3. O candidato deverá redigir texto de no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas;
- 8.3.4. Na prova de Redação serão atribuídos no máximo 12 (doze) pontos, na escala de 0 a 12 (zero a doze);
- 8.3.5. Os critérios serão avaliados da seguinte forma:
 - 8.3.5.1. Recursos de Linguagem: clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos;
 - 8.3.5.2. Aspectos Argumentativos: aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias;
 - 8.3.5.3. Estrutura do Texto: estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias;
 - 8.3.5.4. Aspectos Gramaticais: grafia, pontuação e concordância.
- 8.3.6. Cada um dos critérios será avaliado numa escala de 0 a 3 (zero a três) pontos:
 - 8.3.6.1. 00 (zero) = ruim;
 - 8.3.6.2. 01 (um) = regular;
 - 8.3.6.3. 02 (dois) = bom;
 - 8.3.6.4. 03 (três) = excelente.
- 8.3.7. Será atribuída nota 0 (ZERO) à Prova de Redação nos seguintes casos:
 - 8.3.7.1. Fuga em relação à proposta apresentada;
 - 8.3.7.2. Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - 8.3.7.3. Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - 8.3.7.4. Entrega da prova em branco;
 - 8.3.7.5. Apresentação em letra ilegível;
 - 8.3.7.6. Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidos.
- 8.3.8. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova;
- 8.3.9. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo;
- 8.3.10. Os candidatos cuja Redação não for corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma neste processo seletivo;
- 8.3.11. 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;
- 8.3.12. Em caso de empate na 20ª (vigésima) posição, todos serão convocados para próxima etapa;
- 8.3.13. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, de máscara e munido de:
 - 8.3.13.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - 8.3.13.2. Comprovante de inscrição;
 - 8.3.13.3. Caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
 - 8.3.13.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.3.14. 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;
- 8.3.15. Não será permitido o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação da prova;
- 8.3.16. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - 8.3.16.1. Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - 8.3.16.2. Apresentar-se após o início da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;

- 8.3.16.3. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.3.16.4. Não apresentar documento que bem o identifique;
- 8.3.16.5. Não apresentar o comprovante de inscrição;
- 8.3.16.6. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 8.3.16.7. Ausentar-se da sala de provas levando folha de resposta, caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 8.3.16.8. Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 8.3.16.9. Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- 8.3.16.10. Não devolver integralmente os cadernos de provas e folhas de respostas;
- 8.3.16.11. 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;
- 8.3.17. 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;
- 8.3.18. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 9.1. Para a realização da Avaliação de Competências serão convocados os 20 (vinte) candidatos conforme subitem 8.3.11. e 8.3.12 deste edital.
- 9.2. A Avaliação de Competências terá a duração máxima de até 05 (cinco) horas, de acordo com a quantidade de candidatos.
- 9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação de competências com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, de máscara e munido de:
 - 9.3.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - 9.3.2. Comprovante de inscrição.
- 9.4. 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.
- 9.5. Para o cargo de Instrutor de Qualificação PLENO, o candidato deverá entregar 01 (um) Plano de aula por escrito, em 3 vias, conforme modelo disposto no ANEXO VI. Além disso, deve preparar uma apresentação de 20 minutos abordando o seguinte Tema e Conteúdo descritos abaixo.
- 9.6. O candidato que não trazer o plano de aula impresso na 3ª Etapa- Avaliação de Competências estará eliminado do processo seletivo.

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

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

A seguir quadro de competências que serão observadas durante esta etapa, válidas a todos os processos seletivos deste Edital:

| 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. |
| Atenção | Capacidade de manter o foco naquilo que você está fazendo, perceber os detalhes e nuances da atividade proposta. |
| 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 apresentar ideias de forma planejada, organizada estruturada escolhendo argumentos que fundamentem o trabalho desenvolvido. |
| Pensamento Analítico | Capacidade de produzir informações e conhecimentos a partir da análise de dados e informações. Habilidade em organizar de forma lógica ideias de diferentes origens e natureza e propor cenários, prevendo riscos e oportunidades. |
| Administração do Tempo | Capacidade de planejar, ordenar e programar as atividades, considerando a proposta e tempo disponibilizado |
| Diplomacia | Capacidade de intermediar relações e articular diversas alternativas, a fim de atingir seus objetivos de forma equilibrada e amistosa com os demais envolvidos. |

- 9.7. Os candidatos serão pontuados em cada uma das Competências Comportamentais considerando o nível de proficiência demonstrado durante a Avaliação de Competências.
- 9.8. A escala de pontuação será de 0 (zero) a 24 (vinte e quatro) pontos.
- 9.9. Cada uma das competências será avaliada numa escala de 0 a 3 pontos:
- 9.9.1. 03 (três) pontos – Indicativos de competência acima da expectativa;
 - 9.9.2. 02 (dois) pontos – Indicativos de competência dentro da expectativa;
 - 9.9.3. 01 (um) ponto – Indicativo abaixo da expectativa;
 - 9.9.4. 00 (zero) ponto – Não apresentou.
- 9.10. Será considerado habilitado na Avaliação de Competências o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 16 (dezesesseis).
- 9.11. O candidato não habilitado na Avaliação de Competências será eliminado do Processo Seletivo.

10. 4ª ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICA

- 10.1. Serão convocados para a 4ª Etapa todos os candidatos habilitados na 3ª Etapa.
- 10.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Entrevista Técnica com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, com máscara munido de:
- 10.2.1. Carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;
 - 10.2.2. Comprovante de inscrição.
- 10.3. Nesta etapa serão verificados nos candidatos os seguintes requisitos:
- 10.3.1. Experiência prática, conhecimento e vivência nas atividades específicas que serão realizadas no exercício do cargo;
 - 10.3.2. Expectativas e perspectivas do profissional de acordo com os desafios e atividades exercidas pelo cargo;
 - 10.3.3. Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;
 - 10.3.4. Alinhamento do profissional com a Missão e com valores cooperativistas do SESCOOP/SP;
 - 10.3.5. Conhecimento e/ou vivência profissional no Sistema "S".
- 10.4. Cada um dos requisitos será avaliado pela banca examinadora, numa escala de 0 a 4 pontos, totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos, conforme a seguir:

- 10.4.1. Supera os requisitos = 04 (quatro) pontos;
 - 10.4.2. Atende totalmente os requisitos = 03 (três) pontos;
 - 10.4.3. Atende em quase sua totalidade os requisitos = 02 (dois) pontos;
 - 10.4.4. Atende em parte os requisitos = 01 (um) ponto;
 - 10.4.5. Não atende aos requisitos = 00 (zero) ponto.
- 10.5. Será considerado habilitado na Entrevista Técnica o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 12 (doze).

11. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 11.1. Todas as etapas do processo são eliminatórias e classificatórias, ressalvada a previsão específica do item 7.3, não sendo possível a aprovação do candidato caso este não tenha a pontuação mínima exigida em cada Etapa.
- 11.2. 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.
- 11.3. No caso de empate entre candidatos serão considerados como critérios para desempate os itens na ordem de importância apresentada abaixo:
 - 11.3.1. Maior pontuação na 4ª Etapa – Entrevista Técnica;
 - 11.3.2. Maior pontuação na 3ª Etapa – Avaliação de Competência;
 - 11.3.3. Maior pontuação na 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos;
 - 11.3.4. Maior pontuação na Redação;
 - 11.3.5. O candidato que tiver a idade mais elevada.

12. RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de Recurso à Banca Examinadora do Processo Seletivo Edital 002/2021, 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.sistemaocesp.coop.br, em todas as decisões proferidas das respectivas etapas, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 12.2. Admitir-se-á um único Recurso por candidato para cada etapa.
- 12.3. O Recurso, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser protocolado na Sede do SESCOOP/SP, situado à Rua Treze de Maio, 1376 – Bela Vista – CEP: 01327-002 – São Paulo/ SP, de segunda a sexta feira (dias úteis), no período das 10h00 às 16h00, aos cuidados da Banca Examinadora do Processo Seletivo edital 002/2021, e direcionados ao Núcleo de Gestão de Pessoas.
- 12.4. O recurso deverá ser protocolado pelo o próprio candidato ou terceiro mediante procuração específica.
- 12.5. Para os candidatos residentes fora da cidade de realização das provas, será aceito o envio do Recurso via SEDEX, desde que a data da postagem do documento seja de até dois (2) dias úteis da divulgação do referido resultado.
- 12.6. O Recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter:
 - 12.6.1. Referência ao objeto do recurso;
 - 12.6.2. Razão do Recurso;
 - 12.6.3. Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar os questionamentos.
- 12.7. Será indeferido, liminarmente, o Recurso que:
 - 12.7.1. Não estiver devidamente fundamentado;
 - 12.7.2. Não for protocolado tempestivamente;
 - 12.7.3. Não apresentar argumentação lógica e consistente;
 - 12.7.4. For encaminhado por outro meio que não o previsto no edital;
 - 12.7.5. For encaminhado por terceiro.
- 12.8. Os recursos deverão ser elaborados seguindo o modelo de formulário especificado no anexo V deste edital.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.

- 12.11. Não haverá reapreciação de Recursos.
- 12.12. 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.
- 12.13. Recebido o Recurso, este será encaminhado à análise e julgamento da Banca Examinadora como única e última instância, tendo suas decisões caráter terminativo.
- 12.14. A decisão do Recurso será publicada no prazo de 3 dias úteis a contar da data do recebimento, no endereço eletrônico (www.sistemaocespp.coop.br).

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. 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.
- 13.2. O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional de caráter eliminatório.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. Os candidatos participantes do processo seletivo, por ordem de classificação, irão compor um cadastro reserva para ser utilizado conforme necessidade do SESCOOP/SP.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A participação do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste documento, no anúncio publicado no jornal e internet, redes sociais e outros meios divulgados pelo SESCOOP/SP.
- 14.2. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/SP a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário respeitado a ordem de classificação.
- 14.3. O SESCOOP/SP, por sua liberalidade poderá a qualquer momento efetuar o cancelamento do cargo ou edital em qualquer fase do processo seletivo.
- 14.4. A convocação dos candidatos selecionados será feita obedecendo à ordem de classificação.
- 14.5. As informações prestadas, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.
- 14.6. 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 sítio eletrônico (www.sistemaocespp.coop.br).
- 14.7. Caso seja necessária a alteração do Edital, será publicada errata no site do SESCOOP/SP www.sistemaocespp.coop.br, com prazo suficiente para conhecimento dos candidatos.
- 14.8. A este processo seletivo não se aplicam às regras do concurso público específicas para os entes da administração pública direta, indireta ou fundacional, tratando-se, pois de processo seletivo de caráter privado.
- 14.9. 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 V – PLANO DE AULA.

ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO PLENO

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.

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;

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

B. **SALÁRIO:** R\$ 6.734,11

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

D. REQUISITOS EXIGIDOS:

- **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Direito;
- **Experiência:** Mínima de 6 (seis) meses como Advogado Pleno, com experiência em contencioso judicial e administrativo, elaboração de contratos, pareceres de processos de contratação e licitações, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO;
- **Obrigatório:** Registro na OAB e disponibilidade para jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, em regime de dedicação exclusiva;
- **Desejável:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B” e Pós-graduação.

CARGO: CONSULTOR DE AGRONEGÓCIOS PLENO

MISSÃO:

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

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

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

A. **REGISTRO CTPS:** Consultor de Agronegócios Pleno

B. **SALÁRIO:** R\$ 6.734,11

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

Obs.: O Consultor de Agronegócios Pleno será lotado na cidade de São Paulo, porém, as especificações deste cargo exigem atuação nas seguintes cidades e adjacentes, Avaré, Campinas, Guaratinguetá, Itapetininga, Jundiá, Piracicaba, São José dos Campos, Sorocaba e Taubaté. Assim, o local de prestação de serviços, será na maior parte do tempo

nessas regiões, entretanto, sempre que convocado o funcionário deverá comparecer à sede do SESCOOP/SP na cidade de São Paulo.

D. REQUISITOS EXIGIDOS:

- Escolaridade: Superior completo em Agronomia ou Ciências Agrárias;
- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses como consultor, assessor, analista, gestor ou outras atividades que envolvam análise e orientação técnica, preferencialmente voltadas ao agronegócio, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO;
- Obrigatório: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”;
- Desejável: Pós-graduação.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO PLENO

MISSÃO:

Desenvolver relacionamento com os diferentes públicos atendidos, visando o desenvolvimento sustentável dos negócios das cooperativas, identificando suas necessidades específicas, prestando consultoria em relação aos produtos e serviços da entidade.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver relacionamento contínuo com as cooperativas e demais grupos atendidos, facilitando entendimento da demanda e auxiliando no acesso às soluções da entidade;
- Realizar articulações com entidades públicas ou privadas visando o atendimento de demandas do cooperativismo.
- Identificar as características dos ramos do cooperativismo, suas necessidades e oportunidades de atuação e propor projetos, programas e ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável dos negócios das cooperativas;
- Identificar grupos com interesse em constituir-se enquanto cooperativas, orientá-las quanto a atuação da Instituição, quando designado;
- Identificar e orientar cooperativas não registradas sobre como regularizar-se perante as legislações específicas;
- Aplicar e/ou orientar sobre ferramentas de diagnósticos disponíveis, mensurar resultados, elaborar relatórios, realizar e/ou acompanhar devolutivas e apoiar na elaboração de projetos de melhoria e planos de ação;
- Elaborar estudos, cenários, diagnósticos, artigos, releases sobre diferentes assuntos relacionados aos negócios das cooperativas;
- Promover reuniões técnicas, com dirigentes e gestores das cooperativas, tendo como objetivo a melhoria dos resultados, aumento da eficiência e o alcance dos objetivos estratégicos da cooperativa;
- Operacionalizar o funcionamento de conselhos consultivos e grupos técnicos de estudos, acompanhando atividades e resultados, viabilizando as sugestões e possibilidade de implantação, quando designado;
- Elaborar estudos e participar de discussões em fóruns técnicos, institucionais e de temáticas pertinentes a área de atuação, organizados pela entidade ou terceiros;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados aos interesses dos públicos atendidos pela entidade, quando designado, elaborando documentos técnicos para embasar e subsidiar projetos de lei, propostas de alterações da legislação, entre outros, submetendo a coordenação;
- Monitorar a adequação das cooperativas/ramo em relação as leis, normas, resoluções, portarias, regulamentos emitidos pelos poderes públicos (municipal, estadual e federal), autarquias, e agências reguladoras entre outros órgãos e entidades;
- Elaborar, acompanhar a execução e prestação de contas do orçamento dos projetos sob sua responsabilidade, conforme designado;
- Realizar treinamentos, oficinas, palestras e multiplicação de conhecimentos sobre assuntos da sua área de atuação;
- Atender e orientar o cliente interno e externo, pelos diferentes meios, esclarecendo e/ou direcionando as dúvidas conforme especificidades;
- Encaminhar as demandas para as áreas responsáveis, auxiliando na elaboração de soluções alinhadas a estratégia da cooperativa ou grupo atendidos, acompanhando a execução de atividades, quando necessário;
- Apoiar a regularização das cooperativas;
- Atender a auditoria interna, externa e demais entidades e órgãos de controle;
- Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerente ao cargo/ função exercida

- Desenvolver relatórios técnicos de diversos fins;
 - Coletar dados das cooperativas para atualização do banco de dados da entidade, e captar informações setoriais sobre as cooperativas;
 - Estabelecer parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
 - Participar de comitês internos, externos e licitatórios quando indicado;
 - Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- A. REGISTRO CTPS:** Consultor Técnico Pleno
- B. SALÁRIO:** R\$ 6.734,11
- C. LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo/SP – Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes
- D. REQUISITOS EXIGIDOS:**
- Escolaridade: Ensino Superior Completo - Área de estudo: Administração, Gestão e Governança de Cooperativas ou Áreas Correlatas;
 - Experiência: Mínima de 6 (seis) meses como consultor, assessor, analista, gestor ou outras atividades que envolvam análise e orientação técnica, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO;
 - Obrigatório: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”;
 - Desejável: Pós-graduação.

CARGO: INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO PLENO

MISSÃO:

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

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

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

- Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 - Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;
 - Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- A. **REGISTRO CTPS:** Instrutor de Qualificação Pleno
- B. **SALÁRIO:** R\$ 4.729,29
- C. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP Disponibilidade para viagens e deslocamentos frequentes.
- D. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- **Escolaridade:** Superior completo Administração, Pedagogia, Psicologia e/ou áreas correlatas;
 - **Experiência:** Mínima de 6 (seis) meses como Instrutor/ Professor, com conhecimento pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO;
 - **Desejável:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B” e Pós-graduação.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MISSÃO

Prestar assistência administrativa, operacional e logística necessárias a cada núcleo/departamento, assegurando o cumprimento efetivo das rotinas de trabalho.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

- Executar atividades de apoio administrativo em geral, comuns a todos os departamentos, de acordo com as tarefas, procedimentos específicos e sistemas existentes em cada núcleo;
 - Imputar e tratar dados e informações afins à área, por meio de sistemas informatizados e/ou planilhas, para subsidiar a elaboração de relatórios técnicos e/ou administrativos e cálculos necessários à emissão de documento;
 - Efetuar conferências de documentos diversos e específicos de cada núcleo, conforme orientação e sistemas disponíveis, seguindo procedimentos definidos em normativos, resoluções e/ou fluxos internos;
 - Efetuar procedimentos de pagamentos, via sistema informatizado, conferindo notas fiscais, faturas e prazos, conforme requisitado;
 - Realizar apoio logístico a ações educativas e/ou eventos diversos (internos ou externos) quando necessário;
 - Prestar assistência em atividades externas quando solicitado;
 - Atender e efetuar ligações realizando registros e controles de acordo com procedimentos internos pré-definidos;
 - Requisitar e controlar materiais diversos, de uso do departamento;
 - Atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos aos contratos específicos da área de atuação, realizando a fiscalização, quando designado;
 - Digitar e/ou imputar dados e informações em relatórios, ofícios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, tabelas e outros documentos, quando solicitado;
 - Fazer o controle do patrimônio conforme orientações do departamento responsável;
 - Distribuir, colher assinaturas e protocolar documentos da área e de outros departamentos;
 - Auxiliar na organização do departamento, mantendo cadastros atualizados, organização de pastas, efetuando os arquivos e envio de documentos para guarda e digitalização para empresa responsável;
 - Auxiliar no levantamento de documentos solicitados pelos órgãos de controle;
 - Emitir documentos para requisição de materiais e/ou serviços, conforme solicitação da área;
 - Enviar ou receber correspondências da área, encaminhando ao destinatário final;
 - Participar de comitês internos e licitatórios, quando designado;
 - Realizar treinamentos e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
 - Exercer outras atividades previstas em atos normativos, regimento interno ou inerentes ao cargo exercido em cada departamento/ núcleo da instituição;
 - Fiscalizar contratos, quando nomeado;
- A. **REGISTRO CTPS:** Assistente Administrativo Junior
- B. **SALÁRIO:** R\$ 1.954,73
- C. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP

D. REQUISITOS EXIGIDOS:

- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses como auxiliar administrativo e/ou assistente administrativo ou cargos similares dentro da área administrativa e conhecimentos das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO;
- Desejável: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”.

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PLENO

MISSÃO:

Analisar, desenvolver, executar e avaliar estratégias de comunicação para as ações do SESCOOP/SP em relação a todos os públicos atendidos, alinhadas ao plano de comunicação e marketing e planejamento estratégico da entidade.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

- Desenvolver e executar estratégias de divulgação de eventos, programas e projetos internos e externos do SESCOOP/SP, visando à satisfação dos clientes internos e à adequação da comunicação aos objetivos estratégicos da instituição;
- Produzir conteúdo e fotografias para eventos, programas, projetos e ações do SESCOOP/SP para divulgação nos veículos e canais oficiais da instituição, visando impactar de forma positiva o público cooperativista e a sociedade em geral;
- Redigir textos com linguagem adequada aos diferentes formatos e peças de divulgação institucional, tais como folders, revistas, catálogos, cartazes, relatórios, sites, redes sociais, entre outros;
- Elaborar roteiros para conteúdo audiovisual, tais como spots, programas de rádio e podcasts; vídeos institucionais, reportagens e minidocumentários, entre outros, atuando desde o planejamento até a entrega dos produtos;
- Publicar conteúdo nos canais oficiais do SESCOOP/SP, tais como textos, imagens, vídeos e áudios, visando à agilidade, à eficácia e à atualização constante das publicações;
- Realizar atividades de apoio à assessoria de imprensa terceirizada, bem como outros fornecedores contratados para prestar serviços de comunicação ao SESCOOP/SP, contribuindo para o bom andamento dos serviços;
- Participar do planejamento orçamentário, quando solicitado, contribuindo com informações pertinentes ao projeto, bem como acompanhar e atualizar constantemente as despesas previstas e realizadas, visando cumprir com a previsão orçamentária;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Orientar os departamentos e setores do SESCOOP/SP sobre processos, linguagens e formatos de comunicação, visando à proximidade e ao melhor atendimento das demandas de comunicação;
- Trabalhar em parceria com as demais áreas para maior sinergia entre as atividades e atendimento aos projetos, programas e processos;
- Elaborar relatório, planilhas e apresentações diversas relacionados às atividades de sua responsabilidade, avaliando resultados alcançados e propondo melhorias sempre que necessário;
- Elaborar Notas Técnicas, Termos de Referência e demais documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os conforme alçadas vigentes;
- Contribuir para elaboração do plano de marketing e comunicação do SESCOOP/SP;
- Participar de reuniões de briefing, sugerindo formas adequadas de atendimento às demandas e, planejar e controlar a execução das atividades estabelecidas;
- Realizar treinamentos, palestras e multiplicação de conhecimento sempre que for de sua área de atuação e conhecimento;
- Participar de comitês internos e licitatórios quando indicado;

-
- Gerir e/ou fiscalizar contratos e projetos, quando nomeado.
- A. **REGISTRO CTPS:** Analista de Comunicação Pleno
- B. **SALÁRIO:** R\$ 4.729,29
- C. **LOCAL DE LOTAÇÃO:** São Paulo – SP
- D. **REQUISITOS EXIGIDOS:**
- Escolaridade: Ensino superior completo em Comunicação, Publicidade, Relações Públicas ou áreas correlatas;
 - Experiência: Mínima de 06 (seis) meses em cargos/ funções similares com conhecimentos pleno das atividades especificadas em ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO;
 - Desejável: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida no ato da inscrição, categoria “B”.



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.sistemaocesp.coop.br.
- Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à próxima etapa da seleção no endereço eletrônico do SESCOOP/SP (www.sistemaocesp.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 |
| Advogado Pleno | 14/07/2021 | 15/07/2021 | 20/07/2021 | 26/07/2021 | 30/07/2021 | 02/08/2021 | 06/08/2021 | 09/08/2021 |
| Consultor Agronegócio Pleno | 22/07/2021 | 23/07/2021 | 27/07/2021 | 02/08/2021 | 10/08/2021 | 12/08/2021 | 17/08/2021 | 20/08/2021 |
| Consultor Técnico Pleno | 08/09/2021 | 09/09/2021 | 20/09/2021 | 28/09/2021 | 04/10/2021 | 06/10/2021 | 15/10/2021 | 17/10/2021 |
| Instrutor de Qualificação Pleno | 10/09/2021 | 11/09/2021 | 22/09/2021 | 29/09/2021 | 06/10/2021 | 08/10/2021 | 19/10/2021 | 21/10/2021 |
| Assistente Administrativo Junior | 13/09/2021 | 14/09/2021 | 24/09/2021 | 06/10/2021 | 08/10/2021 | 11/10/2021 | 21 e 22/10/2021 | 25/10/2021 |
| Analista de comunicação Pleno | 15/09/2021 | 16/09/2021 | 28/09/2021 | 06/10/2021 | 13/10/2021 | 15/10/2021 | 26/10/2021 | 28/10/2021 |

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A. 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 inversamenteproporcionais;
- 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 n° 5764/71, artigos 7º a 9º da Medida Provisória n° 1.715/98, Decreto Federal n° 3.017/99).

A. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| CARGO | CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO ESPECÍFICA |
|--------------------------------|---|
| Advogado Pleno | <ul style="list-style-type: none"> • Advogado Pleno Direto Administrativo (licitações e contratos); • Direito Constitucional (princípios da administração pública); • Direito Civil (Contratos; Direito Processual; Direito Trabalhista e Previdenciário); • Direito Tributário. |
| Consultor de Agronegócio Pleno | <ul style="list-style-type: none"> • http://www.consea.agricultura.sp.gov.br/o-consea • https://somoscooperativismo.coop.br/publicacao/16/manual-de-governanca-cooperativa • https://www.agricultura.sp.gov.br/quem-somos/feap-credito-e-seguro-rural/feap-seguro-rural/ • https://www.conab.gov.br/agricultura-familiar • https://www.conab.gov.br/comercializacao/leiloes-publicos/pep • https://www.conab.gov.br/comercializacao/leiloes-publicos/prop • https://www.fn-de.gov.br/programas/pnae • https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/cartas-de-servico/desenvolvimento-agropecuaria-cooperativismo-e-associativismo-rural/cooperativismo-e-associativismo-rural • https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/agricultura-familiar/dap • https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/riscos-seguro/seguro-rural/seguro-rural • http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2168-40.htm • http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3017.htm • http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5764.htm https://www.sistemaocesp.coop.br/?a=pagina&c=3 • https://www.sistemaocesp.coop.br/?a=pagina&c=5 • https://www.sistemaocesp.coop.br/?a=pagina&c=51 |

| | |
|--|--|
| <p>Consultor Técnico Pleno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Planejamento estratégico</u> • <u>MINTZBERG, H; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre. Bookman, 2000.</u> • <u>Sertek, Paulo. Administração e planejamento estratégico/ Paulo Sertek, Roberto Ari Guindani, Tomás Sparano Martins – Curitiba. Ed. IBPEX, 2007.</u> • <u>Atendimento ao cliente (Relacionamento)</u> • <u>Vergara, Sylvia Helena Constant. Excelência no atendimento ao cliente / Sylvia Helena Constant Vergara, Denize Ferreira Rodrigues, Helena Correa Tonet – RIO DE JANEIRO: Ed. FGV,2014.</u> • <u>Araujo, Luiz Augusto. A Arte de Convencer - Tenha uma Comunicação Eficaz e Crie Mais Oportunidades na Vida / Luiz Augusto Araujo Pereira – Ed. Interativa, 2009.</u> • <u>Mapeamento de processos</u> • <u>Xavier, Carlos Magno da Silva. Gerenciamento de projetos de mapeamento e redesenho de processos: uma adaptação da metodologia basic methodware / Carlos Magno da Silva Xavier. Luiz Fernando da Silva Xavier. Alessandra Collares Xavier. Roberto Pinheiro da Rocha Paranhos. RIO DE JANEIRO: BRASPORT,2017.</u> • <u>Gestão de Projetos</u> • <u>CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Gestão de Projetos. Instituto Federal do Paraná, Curitiba – PA, 2012. Disponível em:</u> • <u>http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%BAblicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf</u> • <u>JUNIOR, Luiz José Marques; PLONSKI, Guilherme Ary. Gestão de projetos em empresas no Brasil: abordagem “tamanho único”? Publicado para o Departamento de Engenharia de Produção, Escola Politécnica da Universidade de São Paulo – USP. v. 18, n. 1. São Carlos: 2011. Disponível em:</u> • <u>http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-530X2011000100001</u> • <u>MENDES, João Ricardo Barroca 1966. Gerenciamento de projetos / Joao Ricardo Barroca Mendes, André Bittencourt do Valle, MarcAntonio Fabra – 2ª Ed. RIO DE JANEIRO – Editora: FGV,2014.</u> • <u>UM GUIA DO CONHECIMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS (GUIA PMBOK®) – (texto e tradução) PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. 5ª ed. SÃO PAULO: SARAIVA, 2014.</u> • <u>Plano de negócios –</u> • <u>OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y.; TUCCI, C. L. Business Model Gereneration: Inovação em Modelos de Negócios, 2011, Ed Alta Books.</u> • <u>Gestão Empresarial</u> • <u>Kuazaqui, Edmir. Gestão estratégica para a liderança em serviços em empresas privadas e públicas /Edmir Kuazaqui, Teresinha Covas Lisboa, Marcia Gamboa. – São Paulo: Nobel, 2005.</u> • <u>Delboni, Clóvis. Gestão Empresarial Contemporânea: Uma Visão de Vanguarda Sobre a Administração Organizacional / Clóvis Delboni – JUNDIAÍ. Ed. PACO EDITORIAL, 2016.</u> • <u>Legislação Cooperativista: Lei 5764/71; LC 130/2009; Lei 12690/2012.</u> • <u>https://www.ocb.org.br/legislacao -</u> • <u>Governança Cooperativa -</u> • <u>https://www.ocb.org.br/publicacao/16/manual-de-governanca-cooperativa</u> |
| <p>Instrutor de Qualificação Pleno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Didática e metodologias de ensino e aprendizagem • Pedagogia e Andragogia • Elaboração de material de treinamento • Elaboração de plano de aula • Ferramentas de ensino a distância • Gestão de projetos • Gestão e fiscalização de contratos |
| <p>Analista de comunicação Pleno</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Redação empresarial, jornalística e publicitária • Estratégias de comunicação para mídias digitais e sociais • Fotografia • Ferramentas de comunicação virtual (Teams, Google meet, Zoom) • Comunicação interna e externa • Relações com diferentes mídias • Marketing • Gestão de projetos • Gestão e fiscalização de contratos |

ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO



PROCESSO SELETIVO 002/2021– 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 DE SELEÇÃO Nº 002/2021

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

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 002/2021, de acordo com o procedimento previsto em seu item 12, pelos motivos
expostos no(s) documento(s) em anexo.

_____, _____ de 2021.

Rubrica 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.

ANEXO VI – PLANO DE AULA

CANDIDATO INSTRUTOR DE QUALIFICAÇÃO

PROGRAMA: Aprendiz cooperativo;

MÓDULO: Básico;

TEMA E CONTEÚDO: Preencher conforme tabela do item 9.6. 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.

São Paulo, 02 de julho de 2021
Departamento de Gestão de Pessoas