

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Mato Grosso – SESCOOP/MT, personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situada a Rua 02, Quadra 04 - Lote 03- Setor A - Centro Político Administrativo, Cuiabá MT, torna público o PROCESSO SELETIVO 001/2017 para conhecimento dos interessados que se encontram abertas as inscrições para contratação de pessoal para o quadro de provimento do Efetivo do SESCOOP/MT, **sob regime das Leis de Trabalho – CLT**, para o cargo de nível superior Analista de Formação Profissional Jr. e cargo de nível médio Assistente Administrativo 1.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher todas as condições especificadas no mesmo. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e demais comunicações relacionadas (avisos, comunicados, erratas, editais complementares), em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2. Não poderão ser admitidos candidatos que ocupem cargos diretivos no SESCOOP ou que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consangüíneo), do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, bem como de dirigentes da entidade. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do SESCOOP/MT.

Compreendem-se como parentes até o 3º grau:

- a) Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- b) Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- c) Colaterais: irmão(s), primos, tios e sobrinhos.
- d) Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados;

2 - DA RESPONSABILIDADE DA SELEÇÃO

O processo será conduzido e terá sua execução técnico-administrativa pela Dezorzi Consultoria Empresarial, acompanhada pela Comissão de Seleção do SESCOOP/MT, o qual se regerá pelas instruções contidas neste Edital, bem como pela Resolução 1568/2017 do Conselho Nacional do SESCOOP e demais disposições legais vigentes.

3 – CARACTERÍSTICAS DO CARGO / FUNÇÃO

Cargo / Função	Assistente Administrativo 1
Nº de vagas	1 (uma)
Atribuições	Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento; Operacionalizar sistemas informatizados; Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação; Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação; Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação; Organizar e arquivar documentos; Apoiar a realização de eventos institucionais; Prestar suporte às atividades de sua área de atuação; Acompanhar a realização de ações de formação, promoção social e monitoramento, desde sua concepção até a sua conclusão; Manter atualizadas as informações institucionais e viabilizar para fins de divulgação, mediante autorização superior.
Requisitos Obrigatórios	Ensino Médio Completo
Perfil Desejado	Cursando nível superior nas áreas de Administração, Pedagogia, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Saber utilizar pacote office (especialmente excell).
Remuneração	R\$ 1.717,16 (Um mil e setecentos e dezessete reais e dezesseis centavos) mensal.
Benefícios	Vale Transporte; Auxílio Alimentação no valor de R\$ 726,00, Seguro de Vida; Assistência Médica (extensiva a dependentes).
Carga Horária	40 horas semanais

Cargo / Função	Analista de Formação Profissional Jr
Nº de vagas	1 (uma)
Atribuições	Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação; Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização; Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações; Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse quando atribuídos; Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados; Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar atividades de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados; Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade. Elaborar, organizar, executar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas; Operacionalização das diretrizes de formação profissional; Identificar junto aos públicos-alvo as demandas nas áreas de formação profissional, elaborar plano de ação para atendimento; Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de todas as ferramentas disponibilizadas pelo Sescoop, que envolvam a formação profissional; Organizar e realizar programas de formação profissional e apoiar os públicos-alvo na execução das ações; Avaliar a efetividade das ações realizadas de formação profissional e planejar ações futuras;

	Analisar, propor e reformular, se necessário, os planos e atividades de formação profissional para as cooperativas; Consolidar e analisar a avaliação quantitativa e qualitativa das ações realizadas; Prospectar cooperativas contribuintes da Entidade para realização de atividades de formação profissional; Propor parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de formação profissional; Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas da área de formação e qualificação profissional, assim como a elaboração e/ou análise de materiais didáticos e de divulgação; Identificar e capacitar, quando necessário, e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo.
Requisitos Obrigatórios	Graduação Superior em Pedagogia ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas CNH Categoria mínima "B" (obrigatório). Disponibilidade para viagem. Experiência Comprovada de 06 meses em atividades de educação empresarial (ensino técnico/profissional, atividades de desenvolvimento e treinamento).
Perfil Desejado	Experiência em cooperativismo; Conhecimento e habilidades de planejamento e Educação Empresarial. Saber utilizar pacote office e sistemas informatizados.
Salário	R\$ 2.663,90 (Dois mil e seiscentos e sessenta e três reais e noventa centavos) mensal.
Benefícios	Vale Transporte; Auxílio Alimentação no valor de R\$ 726,00, Seguro de Vida; Assistência Médica (extensiva a dependentes).
Carga Horária	40 horas semanais

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos i e ii, e § 1º da CF);
- 4.2. Ter idade mínima de 18 anos no ato da admissão;
- 4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (para candidato do sexo masculino);
- 4.4. Possuir documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios conforme exigido para cada Cargo/Função;

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição no processo seletivo implica o conhecimento e expressa aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. **A inscrição para o processo seletivo será efetuado, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.dezorziconsultoria.com.br no período compreendido entre o dia 09 a 14 de Novembro de 2017.**

5.3. A inscrição será gratuita.

5.4. Para realizar a sua inscrição o candidato deverá acessar o site www.dezorziconsultoria.com.br, clicar no banner de divulgação do processo seletivo do SESCOOP/MT. A partir deste procedimento o candidato será direcionado a página do Edital e encontrará o link "Faça aqui sua inscrição", serão apresentadas as vagas deste edital o qual o candidato deverá selecionar uma e clicar em "Quero me candidatar".

5.5. Caso o candidato não possua cadastro no site, será necessário o preenchimento deste conforme as instruções que serão dadas. Após o cadastro realizado com sucesso, o candidato deverá localizar a vaga a qual concorrerá, clicar na referida vaga, selecionar a opção "**Quero me candidatar**" e seguir os procedimentos solicitados até a última etapa, a fim de garantir a correta realização de sua inscrição no processo seletivo, é obrigatório o preenchimento de todos os campos.

5.5. No site da Dezorzi Consultoria há vagas divulgadas que não pertencem a este Edital, assim o candidato deverá estar atento a observância do exemplo citado no item 5.4.

5.6. A Dezorzi consultoria não se responsabiliza por candidatura que não cumpra rigorosamente as instruções aqui apresentadas.

5.7. O candidato poderá concorrer apenas uma vaga deste edital, caso se candidate a mais de uma, será acatada apenas a última inscrição realizada.

5.8. As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, o preenchimento inadequado da inscrição, a falta de informações no currículo ou a não comprovação das mesmas serão motivos de exclusão automática do processo seletivo.

5.9. A Dezorzi Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento de linha, problemas nos computadores do usuário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.10. Não serão aceitas as inscrições das seguintes formas: via postal, fax e outros meios que não descritos no item 5.2 deste Edital.

5.11. As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas expressa e corretamente no formulário da inscrição e comprovadas por meio de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho e declarações, no ato da entrevista, por meio de cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação.

5.12. Será de responsabilidade do candidato buscar as informações referentes a cada etapa do processo seletivo, não tendo o SESCOOP/MT e Dezorzi Consultoria a obrigação de realizar a convocação e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste edital e posteriores complementações.

5.13. Não haverá remessa de correspondência sobre a inscrição ou qualquer outra etapa do processo para o endereço dos candidatos.

5.14. As eventuais dúvidas sobre o processo de inscrição que não forem sanadas após leitura do Edital poderão ser encaminhadas através do e-mail duvidasescoop@dezorziconsultoria.com.br.

6 – ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª etapa – Análise Curricular;

2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos;



3ª etapa – Entrevista Final.

O processo seletivo será composto de:

6.1. 1ª etapa – Análise Curricular

6.1.1. A análise curricular consiste na verificação dos currículos enviados, objetivando analisar a adequação do perfil dos candidatos aos requisitos estabelecidos para o cargo/função de acordo com a tabela a seguir, **eliminando do processo seletivo aqueles candidatos que não apresentarem os “Requisitos Obrigatórios” descritos no item 3;**

EVENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência: Adicional de 01 ponto para cada ano de experiência comprovada na área discriminada no item 3 – Requisitos Obrigatórios - podendo chegar até 4 pontos.	4
Experiência em Cooperativismo: Adicional de 0,5 ponto a cada ano de experiência em cooperativas - podendo chegar até 2 pontos.	2
Formação Extra Curricular: cursos, congressos, seminários e fóruns com carga horária superior à 16hs, na área de interesse, estas informações deverão constar no currículo. (0,25 a cada evento, podendo chegar até 2 pontos)	2
Pós-graduação (Latu Sensu) concluída na área de interesse (1 curso=1 ponto, podendo chegar até 2 pontos)	2

6.1.2. Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional;

6.1.3. O resultado da etapa Análise Curricular será divulgado, em ordem alfabética, nos murais dos sites das Instituições: www.sescoopmt.coop.br e www.dezorziconsultoria.com.br

6.1.4. O candidato ficará obrigado a apresentar no ato da entrevista, a documentação comprobatória dos eventos acima descritos, conforme item 5.11.

6.1.5. Serão classificados para participação na segunda etapa do processo seletivo no máximo 20 candidatos por vaga, sendo estes os que obtiveram maior pontuação conforme item 6.1.1.

6.2. 2ª etapa – Avaliação de Conhecimentos

6.2.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados para a Avaliação de conhecimentos (prova técnica);

6.2.2. Serão excluídos deste processo seletivo os candidatos que forem surpreendidos durante a aplicação da prova técnica, com material de consulta físico ou eletrônico ou que adotar algum tipo de conduta inadequada à circunstância;

6.2.3. A Dezorzi Consultoria e o SESCOOP/MT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização da avaliação de conhecimentos, nem por danos neles causados, assim como pela guarda de qualquer objeto levado pelo candidato no local de realização;

6.2.4. A pontuação da avaliação de conhecimentos será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, todas com o mesmo peso, totalizando portanto 40 pontos, dispostas conforme a tabela a seguir:

CARGO	Avaliação de conhecimentos	Nº Questões
• Assistente Administrativo 1	Língua Portuguesa	10
	Matemática e Lógica	5
	Informática	5
	Conhecimentos Específicos	20
• Analista de Formação Profissional Jr.	Língua Portuguesa	10
	Matemática e Lógica	5
	Informática	5
	Conhecimentos Específicos	20

6.2.5. Somente serão classificados os candidatos que atingirem a média de 50% nas questões da avaliação de conhecimentos, não podendo zerar em nenhuma área de conhecimento.

6.2.6. O conteúdo das questões obedecerá ao conteúdo programático proposto pelo **Anexo I** deste edital.

6.2.7. O resultado da segunda etapa e a relação dos candidatos convocados para a terceira etapa estará disponível nos sites: www.sescoopmt.coop.br e www.dezorziconsultoria.com.br

6.3. 3ª etapa – Entrevista Final e Avaliação de Competências

6.3.1. Os 05 (cinco) primeiros candidatos que obtiverem as maiores pontuações acumuladas nas etapas anteriores, e que cumprirem os requisitos do item 6.2.5, serão convocados para a 3ª etapa – Entrevista Final e Avaliação de Competências. Nesta etapa os candidatos classificados serão entrevistados pelo Gestor e o responsável por cada área.

6.3.2. Os candidatos selecionados para esta etapa, serão submetidos à avaliação comportamental por meio do método Disc que permite avaliar as tendências comportamentais. O resultado da avaliação subsidiará a entrevista final e avaliação de competências, e não terá caráter eliminatório.

6.3.3. A avaliação de competências é a etapa do processo seletivo referente à análise e avaliação do conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como das experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências do cargo/função.

6.3.3. Esta etapa será realizada com base no perfil de Competências dos cargos, conforme relacionado abaixo:

Competências	Conceitos	Cargo
Comprometimento	Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos	- Analista de Formação Profissional Jr. - Assistente Administrativo 1

	objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.	
Comunicação	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos / externos.	• Analista de Formação Profissional Jr. • Assistente Administrativo 1
Conhecimento Técnico	Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.	• Analista de Formação Profissional Jr. • Assistente Administrativo 1
Visão Sistêmica	Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas, como um sistema social aberto.	• Analista de Formação Profissional Jr.
Foco em Resultados	Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.	• Analista de Formação Profissional Jr.
Organização	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação dos trabalhos de sua área de atuação.	• Assistente Administrativo 1
Capacidade de realização	Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição	• Assistente Administrativo 1

6.3.4. O avaliador atribuirá pontuações relativas às competências dos candidatos necessárias ao cargo, pontuando as mesmas conforme critérios a seguir:

Pontuação	Critérios	Conceitos dos critérios
1	Não atende	Não demonstra evidencia do comportamento requerido da competência.
2	Atende parcialmente	Raramente demonstra evidência do comportamento requerido da competência.
3	Atende	Frequentemente demonstra evidências do comportamento requerido da competência.
4	Supera	Todas as vezes demonstra evidências do comportamento requerido da competência.

6.3.5. O somatório da pontuação das competências listadas, determinarão o total de ponto adquiridos nesta etapa, conforme tabela a seguir:

Total de Pontos nas competências	Total de Ponto da Etapa Entrevista
Até 5	10 pontos
De 6 a 10	15 pontos
De 11 a 15	30 pontos
De 16 a 20	50 pontos

7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Etapas eliminatórias:

1. Análise Curricular – Será eliminado do processo seletivo aqueles candidatos que não apresentarem os requisitos propostos no item 3.

2. Avaliação de Conhecimentos – Somente serão classificados os candidatos que atingirem a média de 50% nas questões da avaliação de conhecimentos, não podendo zerar em nenhuma área de conhecimento.

7.2. Etapas Classificatórias:

1. Avaliação de Competências – 10 a 50 pontos, que serão acumulados ao resultado das etapas anteriores e definirá a classificação dos finalistas.

7.3. Em caso de empate, serão considerados como critérios para desempate, na seguinte ordem:

1. Melhor resultado na Avaliação de Conhecimento;
2. Histórico curricular que melhor atenda ao perfil do cargo/função.

7.4. A classificação dar-se-á através da somatória das pontuações obtidas no item "7.2". A ordem de classificação será a de maior pontuação para a menor pontuação.

7.5. Será convocado para assumir o cargo o candidato melhor classificado conforme item 7.4.

7.6. Ficará automaticamente desclassificado o candidato que não comparecer a qualquer das etapas do processo seletivo, qualquer que seja a alegação.

8. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

8.1. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

a) Somente originais – 1 (uma) foto 3x4 identificada, exame admissional feito por empresa conveniada ao Sescop e com o parecer apto para contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) Originais e cópias – Documento de identificação nacionalmente aceito, com foto; CPF; Título de Eleitor; Comprovantes de votação; Comprovante de residência atualizado com CEP (telefone fixo, luz ou água); Certidão de nascimento ou Certidão de Casamento; Certidão de nascimento dos filhos; Cartão de vacinação dos filhos menores até 7 (sete) anos, Comprovante de frequência escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos, Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação (para homens); Comprovante de escolaridade (graduação, especializações se houver), Certificados de cursos; Certificados de idiomas; Registros em carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH).



8.2. O candidato convocado que não comprovar as informações declaradas no formulário-padrão de inscrição será desclassificado, sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para contratação;

8.3. O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pela gerência responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

9. DO PRAZO DE VALIDADE

9.1. A seleção terá o prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, sendo que os candidatos aprovados e não contratados poderão ser aproveitados nesse período.

10. DOS RECURSOS

10.1 Eventual recurso contra os resultados de cada etapa do processo disporá de 2 (dois) dias úteis contando da data de divulgação do resultado no site do SESCOOP/MT (<http://www.sescoopmt.coop.br/>) e Dezorzi Consultoria (<http://www.dezorziconsultoria.com.br>).

10.2 Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados no endereço da Dezorzi Consultoria, sito à Avenida Mato Grosso, 477, Centro Norte, na cidade de Cuiabá, estado de Mato Grosso, na forma de requerimento, conforme modelo no Anexo II deste Edital e deverão ter todos os seus campos devidamente preenchidos, sob pena de não ser considerado o recurso.

10.3 Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao interessado e as possíveis alterações divulgadas no site do SESCOOP/MT (<http://www.sescoopmt.coop.br/>) e Dezorzi Consultoria (<http://www.dezorziconsultoria.com.br>), quando forem de interesse de todos os candidatos, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, e-mail e assemelhados. O prazo de resposta do recurso será de 10 (dez) dias contados a partir do encerramento do prazo de interposição.

- 10.4 O recurso deverá ser individual, claro, consistente e objetivo, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. Recursos inconsistentes ou desrespeitosos serão preliminarmente indeferidos. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados conforme modelo e os fundamentos do pedido.
- 10.5 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.
- 10.6 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, tampouco o recebimento de petições autônomas que busquem a reapreciação do julgamento do recurso.
- 10.7 Caso o exame resulte em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de resultado final oficial e definitivo.
- 10.9 Após análise e respostas de possíveis recursos, haverá publicação do resultado final do Processo Seletivo no site do SESCOOP/MT (<http://www.sescoopmt.coop.br/>) e Dezorzi Consultoria (<http://www.dezorziconsultoria.com.br/>), sendo este irrecorrível.
- 10.10 O candidato poderá solicitar verificação de prova por um período máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da publicação do resultado final; após esse prazo, não terão mais acesso a suas provas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os testes referentes às etapas serão realizados seguindo o cronograma abaixo:

DATA	HORÁRIOS	ETAPAS
09 a 14/11/2017	-	Período de Inscrições
16 e 17/11/2017	-	Análise Curricular (1ª etapa)
21/11/2017	17h 00m	Divulgação dos Resultados da 1º Etapa e Classificados para a 2º
24/11/2017	08h 30m	Aplicação da Avaliação de Conhecimentos (2º etapa)
29/11/2017	17h 00m	Divulgação dos Resultados da 2º Etapa e Classificados para a 3º
04/12/2017	8h 30m	Entrevista Final e Avaliação de Competências (3ª etapa) Analista de Formação Profissional
05/12/2017	8h 30m	Entrevista Final e Avaliação de Competências (3ª etapa) Assistente Administrativo
11/12/2017	17h 00m	Divulgação dos Resultados da 3ª etapa e Classificação Final

11.2. O resultado de cada etapa classificatória será divulgado nos sites www.sescoopmt.coop.br e www.dezorziconsultoria.com.br conforme calendário acima.

11.3. O cronograma acima poderá ser alterado em qualquer das etapas, quando se julgar necessário.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo, divulgados na internet no endereço eletrônico www.sescoopmt.coop.br e www.dezorziconsultoria.com.br.

11.5. O SESCOOP/MT se reserva o direito de cancelar a vaga em qualquer fase do recrutamento e seleção;

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do SESCOOP/MT;

11.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá-MT., 06 de Novembro de 2017.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SESCOOP/MT



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conhecimentos Gerais – Para todos os cargos (as provas serão elaboradas levando-se em consideração o nível de escolaridade exigido em cada cargo).

- 1.1. **Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas.
- 1.2. **Matemática e Lógica** – Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.
- 1.3. **Informática** – Utilização do Sistema Operacional Windows. Utilização: Processador de Textos Microsoft Word e Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader. Noções básicas de Internet.
- 1.4. **Cooperativismo e Sescop/MT** - Histórico Cooperativismo; Ramos; Direitos e deveres dos cooperados, Lei nº 5764/71, Decreto Federal nº 3.017/99. Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Legislação cooperativista. Sescop: história, estrutura e funcionamento. Concepção e características do Sistema S.

2. Conhecimentos Específicos

- 2.1. **Assistente Administrativo** – Processos Administrativos; Técnicas de Arquivamento; Organização de eventos; Controle de Materiais.
- 2.2 **Analista de Formação Profissional** – Educação nas organizações e aprendizagem organizacional. Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional: concepção, princípios e eixos norteadores. Educação de adultos – Andragogia; Métodos e técnicas de aprendizagem. NBR ISO 10015 – Diretrizes de Treinamentos.

ANEXO II

RECURSO

Ao SESCOOP/MT e Dezorzi Consultoria:

Nome:	
RG nº:	CPF nº:
Cargo concorrido:	
Cidade:	
Fundamentação do recurso:	
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:	