

PROCESSO SELETIVO

Edital de Processo Seletivo Nº 001/2008, 26 de setembro de 2008.

ABRE INSCRIÇÕES E DÁ PUBLICIDADE ÀS REGRAS ACERCA DA SELEÇÃO DE PESSOAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO CEARÁ – SESCOOP/CE.

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO CEARÁ – SESCOOP/CE, instituída através da Portaria nº 06/2008, de 28 de Maio de 2008, e em atendimento a norma de pessoal do SESCOOP e ao Plano de Cargos e Salários do SESCOOP/CE, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando **SELEÇÃO DE PESSOAL**, para preenchimento de cargos vagos, conforme autorização do Conselho de Administração desta entidade, nos termos a seguir descritos:

CAPÍTULO I – Dos Cargos

1.1 - Os profissionais a serem contratados deverão atender às demandas do SESCOOP/CE de acordo com as atribuições inerentes aos seguintes cargos:

01 (uma) vaga para Técnico de Nível Superior em Contabilidade
01 (uma) vaga para Técnico de Nível Superior em Planejamento e Controle
01 (uma) vaga para Técnico de Nível Superior em Gestão e Mercados
01 (uma) vaga para Técnico de Nível Superior em Formação Profissional
01 (uma) vaga para Técnico de Nível Superior em Agronegócios

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1 - Ficam abertas as inscrições para a Seleção de Pessoal do SESCOOP/CE - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO CEARÁ.

2.1.1.

CRONOGRAMA DE EVENTOS	DATA
Período de Inscrições Internet	29.09.2008 a 02.11.2008
Período de Inscrições Presenciais	29.09.2008 a 31.10.2008

2.2 – Horário e local das Inscrições Presenciais:

- North Shopping Fortaleza (Stand prox. A Esplanada)

Av. Bezerra de Menezes, nº 2420 - Fortaleza/CE.

- **ou pelo site:** www.institutocidades.org.br
• **Horário:** 24 horas no ar

2.3 – Será cobrada taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato inscrito, a ser efetuado por meio de boleto bancário gerado no endereço eletrônico acima mencionado. A inscrição somente será confirmada após o pagamento da taxa em apreço.

2.4 – Data prevista para realização das provas: 30 de novembro de 2008

2.5 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Ser brasileiro (a);
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (no caso dos candidatos do sexo masculino);
- d) Estar legalmente habilitado para o exercício das ações pertinentes da função;
- e) Possuir escolaridade mínima compatível com o cargo postulado, cuja especificação consta no **ANEXO I** do presente.

CAPÍTULO III – Das Provas

3.1 – As Provas **objetivas** terão caráter **eliminatório** e estarão em conformidade com os Programas Disciplinares, na forma como se encontra disposto no **ANEXO III** deste Edital.

3.2 – As Provas objetivas serão realizadas no Município de **Fortaleza/CE** em pelo menos **30 dias após as Inscrições**, em data a ser divulgada pelo site www.institutoscidades.org.br, se houver alteração por motivo de força maior.

3.3 – É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de prova, e endereço, bem como o comparecimento no horário determinado.

3.4 – Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das *Provas* deverão solicitá-lo por escrito, no prazo de até **72 horas** após o término das inscrições. Essa solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das Provas.

3.6 – Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação (Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade).

3.7 – Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o **Registro da Ocorrência** com data de até 15 dias anteriores à data da Prova, bem como outro documento oficial que o identifique e poderá ser submetido à identificação especial.

3.8 – Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista - modelo antigo (que não possui foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

3.9 – Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como **PORTAR**: boné, armas ou aparelhos eletrônicos (**Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.**), ligados ou não.

3.10 – O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

3.11 – O **Instituto Cidades – IC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

3.12 – As *Provas* terão tempo de duração de 03 (três) horas corridas, e em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade e horário determinados.

3.13 – Do preenchimento da Folha Resposta (*Gabarito*):

- a. Não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
- b. Tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
- c. Não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
- d. Cada questão possui apenas uma opção correta;
- e. Não será disponibilizada Folha Resposta por falha do Candidato.

3.14 – No dia da realização das Provas, na hipótese de o nome do Candidato não constar nas Listagens Oficiais relativas aos locais de Provas estabelecidos na Convocação, **Instituto Cidades** procederá à inclusão do Candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.15 - Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.

3.16 - As provas terão a pontuação total de 120 (cento e vinte) pontos.

3.17 - Será eliminado do processo seletivo o aluno que não obtiver, no mínimo, 16 (dezesseis) pontos na prova de Língua Portuguesa, 20 (vinte) pontos na prova de **Noções Básicas em Cooperativismo** e 26 (vinte e seis) pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

3.18 - A prova de **Língua Portuguesa** terá 15 (quinze) questões objetivas, que valerão 02 (dois) pontos, cada uma, perfazendo o total de 30 (trinta) pontos.

3.19 - A prova de **Noções Básicas em Cooperativismo** inerentes a cada cargo terá 20 (vinte) questões, que valerão 02 (dois) pontos, cada uma, perfazendo o total de 40 (quarenta) pontos.

3.20 - A prova de **Conhecimentos Específicos** inerentes a cada cargo terá 25 (vinte e cinco) questões, que valerão 02 (dois) pontos, cada uma, perfazendo o total de 50 (cinquenta) pontos.

Critério de Pontuação	Pontos	Total Máximo de pontos por experiência
Língua Portuguesa	30	120 Pontos
Noções Básicas de Cooperativismo	40	
Conhecimentos Específicos	50	

CAPÍTULO IV – Dos Recursos

4.1 – Os *Recursos* serão interpostos até 48 (*quarenta e oito*) horas após a divulgação dos resultados.

4.2 – O direito de recorrer, quanto à elaboração da *Prova*, exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas, contados a partir do dia *da divulgação do Gabarito Oficial*, **pessoalmente** ou por Procurador e **exclusivamente** no Município, dirigido à Comissão de Seleção de Pessoal, por meio do SESCOOP/CE, sito à Rua Ildelfonso Albano, 1585 – Meireles – Fortaleza - CE;

4.3 – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar os Modelos de Formulários de Recurso (**ANEXO IV**), disponíveis no *site* do **Instituto Cidades** e no Manual do Candidato.

4.4 – Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

4.5 – Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

4.6 – Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a. Folhas separadas para questões diferentes;
- b. Em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo Candidato, bem como da resposta divulgada pelo **INSTITUTO CIDADES – IC**;
- c. Para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d. Capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do Candidato;
- e. Sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
- f. Recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.

4.7 – Em hipótese alguma será aceita revisão de *Recurso*.

- 4.8 – Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 4.9 – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.
- 4.10 – Não serão aceitos Recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 4.11 – Nas situações que se fizerem necessárias, o **Instituto Cidades** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.
- 4.12 – Todos os *Recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do **Anexo IV**.

CAPÍTULO V – Da Classificação

- 5.1 – Cada **questão** valerá 02 (dois) pontos. Para fins de aprovação o Candidato terá que atingir a pontuação mínima definida no item 3.17.
- 5.2 – As *Provas* e os *Gabaritos* dos Candidatos serão recolhidos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário.
- 5.3 – Será atribuída "**nota zero**" a questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.
- 5.4 – Em caso de empate na classificação dos 20 (vinte) candidatos com maior pontuação na prova objetiva, em cada cargo, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que tiver maior pontuação na prova de noções básicas de cooperativismo e, em seguida, na prova específica. E, por fim, continuando a situação, utilizar-se-á a prova de língua portuguesa para desempatar. Persistindo o empate, será mais bem classificado o candidato mais idoso.
- 5.5 – O *Cartão de Respostas* será o único meio levado em consideração para efeito de correção.

CAPÍTULO VI – Da Apresentação de Documentos Comprobatórios de Experiência Profissional e Formação Acadêmica

6.1 Após a realização das provas objetivas serão classificados 20 (vinte) primeiros colocados, em cada cargo, em ordem constante de lista nominal, que serão convocados a encaminhar, até o dia previsto no item 2.4 deste instrumento, para o endereço do SESCOOP/CE, sito à Rua Ildefonso Albano, 1585 – Meireles – Fortaleza - CE, cópias dos seguintes documentos:

6.1.1. OBRIGATÓRIOS

- Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;

- Certificado de conclusão de curso superior nas áreas indicadas neste instrumento;
- Comprovante de registro e regularidade no respectivo conselho de classe;
- Certidão de quitação de obrigações eleitorais e militares;
- Certidão Negativa de antecedentes Criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual, expedidas no máximo 03 (três) meses antes da data de admissão.

6.1.2. FACULTATIVOS

- Certificados de Cursos de Pós-Graduação (especialização, mestrado, doutorado);
- Documentos Comprobatórios de experiência profissional (Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), documentos registrados na Junta Comercial do Estado do Ceará (JUCEC), que comprovem atuação do candidato em Sociedades Cooperativas, declarações emitidas por entidades do sistema "S", informando acerca da prestação de serviços pelo candidato. Na declaração deverá constar o cargo e/ou função ocupada, o período das atividades com data/mês/ano e a descrição das atividades profissionais desenvolvidas pelo candidato).

6.2 Os documentos comprobatórios das condições acima apontadas deverão estar **autenticados em cartório**, não sendo admitidas cópias simples.

6.3 Caso o candidato não venha a encaminhar no prazo previsto os documentos obrigatórios, conforme item 6.1.1., será o mesmo eliminado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VII – Da Pontuação por Experiência Profissional

7.1 A Pontuação por experiência profissional terá **caráter classificatório** e valerá o máximo de **20 (vinte) pontos**, conforme os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA

Objetivo: Avaliar todas as atividades exercidas pelo candidato, conforme o caso, desde que as mesmas sejam inerentes ao cargo postulado.

Critério: Para este quesito serão aplicados 02 (dois) pontos por cada ano de trabalho comprovado, até o limite de cinco anos, perfazendo o máximo de 10 (dez) pontos.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM COOPERATIVISMO

Objetivo: Avaliar atividades profissionais que tenham sido desenvolvidas pelos candidatos em instituições Cooperativas e/ou nas unidades estaduais ou nacional do sistema SESCOOP.

Critério: Para este quesito serão aplicados 03 (três) pontos por cada ano de trabalho comprovado, até o limite de cinco anos, perfazendo o máximo de 15 (quinze) pontos.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SISTEMA "S"

Objetivo: Avaliar o período de tempo em que o candidato exerceu, efetivamente, relação de trabalho com vínculo empregatício nas entidades do Sistema "S", excetuadas as unidades do SESCOOP.

Critério: Para este quesito serão aplicados 01 (um) ponto por cada ano de trabalho comprovado, até o limite de cinco anos, perfazendo o máximo de 05 (cinco) pontos.

Critério de Pontuação	Pontos	Anos de Experiência	Total por critério	Total Máximo de pontos por experiência
Experiência Profissional na área específica	02	05	10	20 Pontos
Tempo de Experiência Profissional em Cooperativismo	03	05	15	
Tempo de Experiência Profissional no Sistema "S"	01	05	05	

7.2 Não será considerada a experiência de estágios.

7.3 Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não vierem a comprovar, na forma deste instrumento, a formação mínima, em nível de graduação, conforme determinado no ANEXO I deste instrumento convocatório.

CAPÍTULO VIII – Da Pontuação por Formação Acadêmica

8.1 A Pontuação por formação acadêmica **terá caráter classificatório** e valerá o máximo de **10 (dez) pontos**, conforme os seguintes critérios:

Critério de Pontuação	Pontos	Total Máximo de pontos por experiência
Nível de Pós-Graduação (Especialização)	04	10 Pontos
Nível de Pós-Graduação (Mestrado e/ou Doutorado)	06	

CAPÍTULO IX – Do Total de Pontos Possíveis

9.1 Integrarão a primeira fase as notas das provas objetivas, das avaliações por experiência profissional e por formação acadêmica, perfazendo o total de 1.000 (um mil) pontos, na forma a seguir:

Critério de Pontuação	Pontos	Total Máximo de pontos por experiência
Língua Portuguesa	30	150 Pontos
Noções Básicas de Cooperativismo	40	
Conhecimentos Específicos	50	
Experiência Profissional	20	
Formação Acadêmica	10	

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1 Para a classificação geral dos candidatos deverá ser realizada a soma dos pontos auferidos pelos mesmos na primeira fase (provas escritas, avaliação por experiência profissional e formação acadêmica) com os pontos auferidos na segunda fase (prova prática), o que deverá ter como resultado máximo o total de 150 (cento e cinquenta) pontos.

10.2 Havendo empate de pontos, considerar-se-ão mais bem classificados os candidatos que, nesta ordem, tenham auferido maior pontuação por:

1. Maior nota na prova de Noções Básicas de Cooperativismo;
2. Maior nível acadêmico;
3. Maior nota em prova de Conhecimentos Específicos;
4. Maior experiência profissional no Sistema “S”;
5. Maior nota em prova de Língua Portuguesa;
6. Maior experiência profissional na área inerente a cada cargo.

10.3 Persistindo igualdade, deverá ser mais bem classificado o candidato de maior idade.

10.4. O resultado final será divulgado por meio de lista nominal, constando à pontuação e a classificação final, em ordem crescente de posicionamento, de todos os candidatos que houverem sido aprovados e estarão disponíveis no site do Instituto Cidades, endereço eletrônico www.institutocidades.com.br, provavelmente na data prevista no item 2.4 deste instrumento.

CAPÍTULO XI – Dos Classificáveis

11.1 – Os demais candidatos aprovados irão compor o **CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DO SESCOOP/CE**, podendo, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, vir a serem convocados, por ordem de classificação, para assinar contrato de experiência, nas hipóteses de vacância do cargo disputado, criação de novas vagas para o cargo disputado e criação de novos cargos congêneres ao disputado, conforme deliberação do Conselho Administrativo do SESCOOP/CE.

CAPÍTULO XII – DA JORNADA DE TRABALHO

12.1 - O profissional deverá ter jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo. O horário de trabalho será prioritariamente de 2ª a 6ª feira, na sede do SESCOOP/CE, com probabilidade de serem necessárias viagens ao interior do Estado do Ceará nos dias úteis e em casos extraordinários em atividades nos finais de semana, conforme demanda, mediante recebimento de diárias. Será também exigida a disponibilidade em representar o Sistema em congressos, seminários, encontros, missões técnicas e em eventos assim indicado pelos dirigentes institucionais.

CAPÍTULO XIII - DO REGIME DE TRABALHO, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

13.1 – O regime jurídico do pessoal do SESCOOP/CE é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar e as Normas do Conselho de Administração do SESCOOP-CE, desde que não conflitantes entre si.

13.2 – O salário a ser pago para os contratados é fixado inicialmente em R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), podendo este valor ser majorado, após 01 (um) ano, conforme enquadramento em Plano de Cargos e Salários.

13.3 – São benefícios do SESCOOP/CE, na forma dos normativos internos, a concessão de vale-alimentação/refeição, reembolso parcial (noventa por cento) de plano de saúde e odontológico, bem como vale-transporte.

CAPÍTULO XIV - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 - Para cada cargo objeto desta seleção serão classificados até 20 (vinte) candidatos, que poderão ser chamados, na forma dos itens 15.2 e/ou 12.1 deste instrumento, por ordem de classificação, mediante necessidade do SESCOOP/CE, pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, segundo juízo de conveniência e oportunidade do SESCOOP/CE.

14.2 - O candidato que houver sido classificado em primeiro lugar deverá ser chamado, após verificação da regularidade do Processo Seletivo e sua conseqüente homologação pelo Presidente do SESCOOP/CE, para realizar exame médico e, sendo considerado apto, firmar contrato de experiência profissional pelo prazo de 90 (noventa) dias, respeitadas as determinações da **NORMA DE PESSOAL DO SESCOOP**. Após o período de experiência, poderá ser realizada contratação definitiva, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho.

14.3 - No ato da admissão serão exigidos do candidato ao emprego os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) 02 (duas) fotos 3x4 – Ficha de Registro e Crachá;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), se já estiver cadastrado;
- f) Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;

- h) Comprovante de endereço;
- i) Comprovante de escolaridade;
- j) Certidão de Casamento, se for o caso;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
- l) Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
- m) Carteira de Identificação Profissional, para os cargos que a exigirem (exemplo: OAB para Advogados, CRA para Administradores, CRC para Contadores, etc.), devidamente registrada na região de atuação do profissional e o comprovante de pagamento da anuidade ao respectivo Conselho Regional de Classe;
- n) Declaração de Bens;
- o) Declaração de não acumulação de função;
- p) Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), se for o caso;
- q) Carteira de Estrangeiro, se for o caso;
- r) Declaração registrada em cartório de que mantém união estável, se possuir companheiro(a) e não tiver filho em comum, se for o caso.

14.4 - Os documentos de que trata o item anterior deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, salvo os indicados nas alíneas *a* e *b*, ou alternativamente, apresentar os originais com as respectivas fotocópias para autenticação, no setor correspondente.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1 - Não poderão ser contratados empregados que sejam parentes, até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral (primos), ou até o 2º (segundo) grau de parentes na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, do Presidente, Superintendente do SESCOOP/CE, ou ainda dos empregados do SESCOOP/CE integrantes da Comissão de Seleção.

15.2 - A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste comunicado, divulgado pela internet, endereço eletrônico www.institutocidades.org.br, referentes a este Processo Seletivo.

15.3 - A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SESCOOP/CE a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.

15.4 - É 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.institutocidades.org.br.

15.5 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados.

15.6 - Não serão aplicadas provas ou qualquer avaliação em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos comunicados disponibilizados na Internet – endereço eletrônico www.institutocidades.org.br.

15.7 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas ou qualquer avaliação. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

15.8 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas pessoas presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16.9 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas ou de avaliação de habilidades após o horário fixado para o seu início.

15.10 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

15.11 - As informações prestadas, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

15.12 - A chamada dos candidatos selecionados será feita obedecendo à ordem de classificação.

15.13 - Todos os documentos apresentados para inscrição deverão estar autenticados.

15.14 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada, na forma da Lei.

15.15 - As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo dar-se-ão em conformidade com o regime consolidado vigente.

15.16 - Este instrumento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fortaleza, 26 de setembro de 2008.

Comissão de Seleção em Processo Seletivo

Maria Derlange dos Santos Matos
Ilana Maria de Oliveira Maciel
José Arilo Carneiro Pereira

ANEXO I

Nível Superior						
Cargo	Símb.	Habilitação	Quant Vagas	Carga Horária	Vencim. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
Técnico de Nível Superior em Contabilidade	TNS	Graduação em Ciências Contábeis, com Registro Profissional	01	40 h/s	2.200,00	R\$ 50,00
		Cadastro de Reserva Téc. de Nível Superior em Contabilidade	19			
Técnico de Nível Superior em Planejamento e Controle	TNS	Graduação em Ciências Administrativas, Direito, Contábeis ou Econômicas, com Registro Profissional	01	40 h/s	2.200,00	R\$ 50,00
		Cadastro de Reserva Téc. Nível Sup. Planejamento e Controle	19			
Técnico de Nível Superior em Gestão e Mercados	TNS	Graduação em Ciências Administrativas, com Registro Profissional	01	40 h/s	2.200,00	R\$ 50,00
		Cadastro de Reserva Téc. Nível Sup. Gestão e Mercados	19			
Técnico de Nível Superior em Formação Profissional	TNS	Graduação em Letras ou Pedagogia.	01	40 h/s	2.200,00	R\$ 50,00
		Cadastro de Reserva Téc. Nível Sup. Formação Profissional	19			
Técnico de Nível Superior em Agronegócios	TNS	Graduação em Agronomia ou em Administração Rural	01	40 h/s	2.200,00	R\$ 50,00
		Cadastro de Reserva Téc. Nível Superior em Agronegócios	19			
TNS – Técnico de Nível Superior			Total de Vagas	05		
			Cadastro de reserva	95		

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

São atribuições comuns a todos os cargos: atender às demandas do SESCOOP/CE, tendo como um dos seus **objetivos principais atuar em processos internos do SESCOOP/CE**, além de **atender a dirigentes, sócios e colaboradores de Sociedades Cooperativas**, bem como interessados em Constituição das mencionadas sociedades, **ministrar cursos e palestras em cooperativismo e nas áreas afins ao cargo exercido**, além das seguintes atribuições:

CARGO	ATRIBUIÇÕES (meramente exemplificativo)
Técnico de Nível Superior em Contabilidade	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela organização, assinar as peças Contábeis do SESCOOP/CE, atuar como consultor para as cooperativas, atender os auditores internos e externos, proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da organização, elaborar e disponibiliza todos os dados e informações por meio de relatórios inerentes a situação patrimonial e econômica do Sistema, dentre outras.

CARGO	ATRIBUIÇÕES (meramente exemplificativo)
Técnico de Nível Superior em Gestão e Mercados	Elaborar estudos de viabilidade econômica (plano de negócio) em todos os ramos do cooperativismo (exceto crédito) por meio de um processo participativo com os grupos interessados em constituir cooperativa; Assessorar a gestão das cooperativas filiadas ao sistema SESCOOP/CE; Elaborar diagnósticos situacionais da gestão das cooperativas; Desenvolver instrumentos administrativos – financeiros para auxiliar os conselheiros e gestores das cooperativas; Ser facilitador no processo de planejamento estratégico; Promover ações de promoção comercial para as cooperativas.

CARGO	ATRIBUIÇÕES (meramente exemplificativo)
Técnico de Nível Superior em Formação Profissional	Planejar e executar ações quanto às atividades que são finalidade da organização, preparar cronograma mensal de treinamento, programação de treinamento e convocações ou convites para treinandos, moderar eventos de capacitação, construir políticas de formação profissional da organização, elaborar e manter controles e banco de dados sobre atividades e treinamentos ministrados, Organizar a logística

	<p>junto ao corpo de empregados para a organização do local dos treinamentos, preparando todos os recursos necessários para o instrutor e treinandos, realizar cursos, palestras, seminários, encontros, fóruns e reuniões de trabalho e ações que enfoquem planejamentos dentro de estratégias da organização, representa organização em reuniões, seminários, cursos e palestras no âmbito Estadual, Municipal e Nacional, dentre outras.</p>
--	---

CARGO	ATRIBUIÇÕES (meramente exemplificativo)
<p>Técnico de Nível Superior em Planejamento e Controle</p>	<p>Planejar as atividades finalísticas do SESCOOP/CE; Acompanhar os processos de Auditoria no qual o SESCOOP/CE está sujeito; Credenciar prestadores de serviço; Elaborar prestação de contas; Controlar a gestão patrimonial dos bens; Executar processos de compras e aquisição de serviços; Elaborar e acompanhar controles físicos e patrimoniais de todas as atividades ligadas ao SESCOOP/CE; exercer atividades de controladoria.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES (meramente exemplificativo)
<p>Técnico de Nível Superior em Agronegócios</p>	<p>Elaborar e supervisionar os projetos referentes a agronegócios em âmbito cooperativista, desenvolvendo programas para avaliar, planejar e orientar técnicas de manejo sustentável do solo e erradicação de pragas nas atividades agrícolas para repasse pelas cooperativas a seus sócios, prospectar oportunidades de negócios para o ramo agropecuário, operacionalizar as ações da política do setor agropecuário cooperativista, coordenar programas de assistência técnica, educacional, social e científica voltados às cooperativas cearenses, coordenar ações de disseminação de práticas de gestão e contabilidade no meio econômico rural, desenvolver projetos voltados à exportação de produção agropecuária das cooperativas cearenses, dentre outras.</p>

ANEXO III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

(COMUM A TODOS OS CARGOS)

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico : grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia : classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

NOÇÕES BÁSICAS DE COOPERATIVISMO

(COMUM A TODOS OS CARGOS)

Doutrina e História do Cooperativismo. Princípios do Cooperativismo. Legislação Brasileira: Lei n. 5.764/1971. Cooperativismo na Constituição Federal de 1988. A estrutura orgânica e a tomada de decisões em organizações cooperativas. Ramos do Cooperativismo, segundo Organização das Cooperativas Brasileiras. Gestão de organizações cooperativas. Sistema de Representação do Cooperativismo Brasileiro. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas às Sociedades Cooperativas (NBCT 10.8). Resolução n. 43 do Sescop Nacional, que define o Regulamento de Licitações a ser aplicado no SESCOOP/CE. Lei n. 8.666/1993 (Licitações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: conceito, objetivo, campo de aplicação. Princípios e convenções contábeis, regime de competência. Demonstrações contábeis. Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Contabilidade Pública: conceito, divisão e legislação. Exercício financeiro: definição, ano financeiro. Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra orçamentárias: receitas e despesas extra orçamentárias. Variações patrimoniais. Demonstrações financeiras. Restos a pagar. Auditoria no setor público: princípios, normas, técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatório e pareceres. Finanças Públicas e Orçamento: Finanças públicas. Papel do Estado na Economia O Estado Brasileiro e o Desenvolvimento Econômico. Teoria do Gasto Público. Receita Pública e Tributação. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Orçamento público no Brasil. Políticas de estabilização. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Orçamento Público. Conceito. Princípios orçamentários. Orçamento programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Receita orçamentária:

classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Matemática Financeira: Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal. Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade. Regulação: 1 O sistema de concessões de serviços públicos no Brasil. 2 Entidades reguladoras. 2.1 Origem e contexto no Brasil. 2.2 Características. 3 Atividades típicas das agências reguladoras: normatização, fiscalização, mediação e análise econômico tarifária. 4 As questões do regulador independente: autonomia, independência funcional e financeira, teoria da captura. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor: (Lei 8.078/90): 1 Código de Defesa do Consumidor. 2 Princípios gerais da proteção do consumidor. 3 Campo de aplicação do código de Defesa do Consumidor. 4 Direitos básicos do consumidor. 5 Da qualidade dos produtos e serviços, da preservação e da reparação de danos: proteção à saúde e segurança, responsabilidade pelo fato do produto e do serviço, responsabilidade por vício do produto e do serviço, decadência e prescrição. 6 Desconsideração da personalidade jurídica. 7 Inversão do ônus da prova. 8 Práticas comerciais: oferta, publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas. 9 Proteção Contratual

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM GESTÃO E MERCADOS

1 Teorias Administrativas. 1.1 Evolução do pensamento administrativo. 1.2 As principais escolas. 1.2.1 Características básicas e contribuições de cada escola. 2 As Grandes Funções Administrativas. 2.1 Planejamento: importância e significado. 2.1.1 Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz. 2.2 Organização. 2.2.1 A natureza e a finalidade da organização. 2.2.2 Os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. 2.2.3 Departamentalização básica. 2.2.3.1 Critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha staff, funcional e matricial. 2.2.4 A organização informal. 2.2.4.1 Característica e implicações. 2.2.5 A organização eficaz. 2.3 Direção. 2.3.1 Natureza e fundamentos da direção. 2.3.2 Motivação; coordenação; comunicação, liderança. 2.3.3 A direção eficaz. 2.4 Controle. 2.4.1 Conceitos e objetivos do controle. 2.4.2 O processo de controle. 2.4.3 Premissas para institucionalização de controle. 2.4.4 Técnicas de controle. 2.4.4.1 Controle geral do desempenho; controle eficaz. 3 Organização e Métodos. 3.1 Áreas de atuação. 3.2 Estrutura, funcionamento. 3.3 Tipos de projetos de O&M. 3.4 Fases de um projeto de O&M – instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento). 3.5 Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. 3.6 Manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização. 3.7 Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. 3.8 Elaboração de relatórios. 3.8.1 Técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. 4 Administração de Material. 4.1 As funções básicas de um Sistema de Administração de Material. 4.2 Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e instrumentos complementares aplicados a compras. 4.3 Princípios usualmente empregados para classificar materiais. 4.4 Análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes. 4.5 Codificação de material. 4.6 Catalogação de material. 4.7 Classificação de estoques. 4.8 Política de estoques. 4.9 Sistemas de armazenamento. 4.10 Centralização versus descentralização de materiais. 4.11 Inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação. 4.12 Planejamento e

organização do cadastro de fornecedores. 4.13 Instrumentos e processos de licitação. 5 Recursos Humanos. 5.1 As pessoas e as organizações. 5.2 O sistema e a administração de recursos humanos. 5.3 Suprimento de recursos humanos. 5.4 Recrutamento. 5.4.1 Fontes, processos e meios. 5.4.2 Seleção: técnicas, testes, avaliação e controle de qualidade. 5.5 Aplicação de recursos humanos. 5.6 Descrição e análise de cargos: estrutura, métodos e fases. 5.7 Avaliação de desempenho. 5.7.1 Objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos. 5.8 Manutenção de recursos humanos. 5.8.1 Compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial, matemática e estatística aplicadas à administração de cargos e salários. 5.8.2 Plano de benefícios: tipos, custos e objetivos. 5.9 Higiene e segurança do trabalho. 5.10 Desenvolvimento de recursos humanos. 5.10.1 Treinamento de desenvolvimento de pessoal. 5.11 Desenvolvimento organizacional. 5.12 Controle de recursos humanos. 5.12.1 Banco de dados, sistemas de informações e auditoria de recursos humanos. 6 Análise Financeira. 6.1 Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. 6.2 Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. 7 Comunicação. 7.1 Principais modelos de comunicação, elementos da comunicação, instrumentos de comunicação de massa, instrumentos de comunicação dirigida. 7.2 A comunicação organizacional e seus públicos. 7.2.1 Públicos organizacionais. 7.2.2 A segmentação e a identificação dos públicos. 7.2.3 Análise dos públicos. 8 Imagem organizacional. 8.1 Administração da imagem pública de uma organização. Fundamentos para Regulação de Serviços Públicos: 1 O sistema de concessões de serviços públicos no Brasil. 2 Entidades reguladoras. 2.1 Origem e contexto no Brasil. 2.2 Características. 3 Atividades típicas das agências reguladoras: normatização, fiscalização, mediação e análise econômico tarifária. 4 As questões do regulador independente: autonomia, independência funcional e financeira, teoria da captura. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor: (Lei 8.078/90): 1 Código de Defesa do Consumidor. 2 Princípios gerais da proteção do consumidor. 3 Campo de aplicação do código de Defesa do Consumidor. 4 Direitos básicos do consumidor. 5 Da qualidade dos produtos e serviços, da preservação e da reparação de danos: proteção à saúde e segurança, responsabilidade pelo fato do produto e do serviço, responsabilidade por vício do produto e do serviço, decadência e prescrição. 6 Desconsideração da personalidade jurídica. 7 Inversão do ônus da prova. 8 Práticas comerciais: oferta, publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas. 9 Proteção Contratual.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 1.3 Bases legais da Educação Profissional Nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Decreto 5.154 de 23/07/2004, PARECER CNE/CEB Nº 16 /99 e Parâmetros Curriculares Nacionais. 2. A supervisão/orientação: concepção e prática. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal nas organizações escolares formais e empresariais. 3. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 4. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais e formação de multiplicadores/moderadores. 4 Currículo e construção do conhecimento na educação profissional. 5 Processo de ensino-aprendizagem no contexto do ciclo de aprendizagem vivencial. 5.1 Relação educador/aluno(educando). 5.2 Fundamentos psicológicos da aprendizagem como base para a construção de propostas e programas educacionais nas empresas com gestão compartilhada. 5.3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional, com foco no conceito de Andragogia ou Educação de Adultos. 5.4 Metodologia de

projetos: um caminho entre a teoria e a prática. 5.5 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 5.6 Análise de dificuldades, problemas e potencialidades na execução de atividades de desenvolvimento de recursos humanos.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM PLANEJAMENTO E CONTROLE

1. Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador, o papel das Organizações e as escolas de administração); 2. Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, organogramas, a estrutura organizacional); 3. Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); 4. Processo decisório (decisões estruturadas e não-estruturadas, aspectos psicológicos das decisões, a informação); 5. Gestão de Pessoas (treinamento e desenvolvimento, descrição e análise de cargos, avaliação de desempenho e planejamento de recursos humanos); 6. Comportamento organizacional (cultura organizacional, motivação, liderança e desenvolvimento de equipes); 7. Orçamento público: conceito, elaboração, campo de ação, tipos de regime orçamentário; despesas e receitas públicas; 8. Licitações (princípios básicos e definições; regime de execução de obras e serviços; modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade); 9. Contratos e compras. Convênios e termos similares; 10. Reforma administrativa. Formulação de políticas públicas. 11. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 12. Princípios e fundamentos da Gestão Pública. 13. Noções de direito administrativo. 14. Mudança organizacional: resistência e gestão. 15. Conceito e aplicação: centralização, descentralização, delegação e departamentalização.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM AGRONEGÓCIOS

1. Agronegócio brasileiro: importância e contexto histórico. 2. Empreendedorismo – comportamento empreendedor. 3. Empresa – conceito, tipo e classificação – porte. 4. Gestão da produção e gestão de pessoal. 5. Contabilidade rural. 6. Comercialização: mercado interno e externo; negociação internacional; logística. 7. Marketing – conceito e importância. 8. Elaboração do plano de negócio. 9. Crédito rural. 10. Elaboração de projetos agropecuários e agroindustriais.

A N E X O IV – Modelo de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:
Endereço:
Cargo:
Nº de Inscrição:
Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/___

Assinatura: _____