

EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2012

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP/PA, personalidade jurídica de direito privado, CNPJ: 07.421.875/0001-06 situado na Travessa Angustura, 3255, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2012** consistente no preenchimento de vagas do seu quadro funcional. O processo seletivo será conduzido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do SESCOOP/PA.

I – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.1. Os candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Público e convocados para contratação estarão sujeitos ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 6 (seis) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do **SESCOOP-PA**, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do **SESCOOP-PA**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público, segundo a necessidade do SESCOOP-PA.

1.3. Os salários constantes na Tabela I, deste capítulo, são referentes ao mês de março de 2012.

1.4. O SESCOOP oferece os seguintes benefícios: Ticket Alimentação de R\$ 640,00; pagamento de 80% da mensalidade do Plano de Saúde (para funcionário e dependentes), Seguro de Vida.

1.5. Os cargos, os códigos, as vagas, requisitos mínimos exigidos, salário inicial, carga horária semanal e a taxa de inscrição estão descritos na tabela abaixo:

CÓDIGO/ EMPREGO	REQUISITOS Mínimos Exigidos	TAXA INSCRIÇÃO	VAGAS			VENC. INICIAL	Carga Horária Semanal
			ATUAIS	CADASTRO RESERVA	TOTAL		
101- Analista de Promoção Social	Formação Superior em Pedagogia	R\$ 65,00	01	10	6	R\$ 1.800,00	40 horas
102- Analista de Monitoramento	Formação Superior	R\$ 65,00	01	10	6	R\$ 1.800,00	40 horas

COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

e o Desenvolvimento de cooperativa							
103 - Analista de Formação Profissional	Formação Superior	R\$ 65,00	01	10		R\$ 1.800,00	40 horas
104 - Secretária Executiva	Formação Superior em Secretariado Executivo	R\$ 65,00	01	10	6	R\$ 1.280,00	40 horas
105 - Auxiliar Administrativo /Financeiro 105	Formação em Nível Médio	R\$ 52,00	00	10	6	R\$ 1.100,00	40 horas

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições deverão ser feitas no período de 27 de março de 2012 a 09 de abril de 2012, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00-12:00 horas e das 13:00 as 16:00 horas, na sede do SESCOOP-PA localizada na Travessa Angustura, 3255 Marco 66093-040 - Belém – PA.

2.2 Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.2.1. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;

2.2.2. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.2.3. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.2.4. Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;

2.2.5. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado no item 1.5, do capítulo I, deste edital;

2.2.6. Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;

2.2.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;

2.2.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;

2.2.9. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **SESCOOP-PA**.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

2.2.10. Ter recolhido o valor correspondente a taxa de inscrição, nos termos do item 1.5, capítulo I deste edital, na forma determinada nos itens 2.6 e 2.7 deste edital.

2.3. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 1.5 deste edital, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.4. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.5. Os candidatos interessados em participar do processo seletivo no ato da inscrição deverão apresentar:

2.5.1. 3 (três) fotografias, tamanho 3x4 (três por quatro), recentes, nítidas, de frente e iguais.

2.5.2. Fotocópia autenticada, cédula oficial de identidade.

2.5.3. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição na forma prevista dos itens 2.6 e 2.7 do edital.

2.6. A taxa de inscrição deverá ser paga, por ocasião da INSCRIÇÃO, nas agências do Banco do Brasil (001), mediante depósito bancário direcionado à Agência 4451-2 – Almirante Barroso – Conta Corrente nº 55.816-8, em favor de SESCOOP-PA. O pagamento da taxa poderá ser feito através de DOC BANCÁRIO, sujeito a confirmação por ocasião da inscrição. O pagamento da taxa poderá ser efetuada nas agências dos correios diretamente na conta do SESCOOP-PA, informada acima

2.7. Não será admitido o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, fax-símile, condicional e/ou extemporâneo, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

2.8. O pedido de inscrição será feito somente mediante requerimento, assinado pelo candidato ou por procurador, através de procuração com poderes expressos para esse ato, endereçado ao Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na sede do SESCOOP-PA.

2.9. A inscrição feita por procuração deverá ser instruída com o original ou fotocópia autenticada do respectivo instrumento de mandato, a qual ficará retida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

2.10. As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores e carteira de habilitação, quando exigida, deverão ser declaradas expressa e corretamente no ato da inscrição e comprovadas por meio de diploma, certificados, registros em carteira de trabalho e declarações, CNH, por ocasião da contratação e, sob pena de desclassificação do candidato.

2.11. Não será restituído, em nenhuma hipótese, o valor correspondente à taxa de inscrição; Outrossim, não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição.

2.12. Não será admitida inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

2.13. Os candidatos com mais de uma inscrição para empregos com horários coincidentes das respectivas provas deverão optar, no dia da prova, por uma única dela.

2.14. Não será aceito inscrição formulada por correspondência, via postal, fax, email e em desacordo com as demais Cláusulas e condições deste Edital.

2.15. Somente devem ser declaradas no formulário de inscrição as informações passíveis de comprovação documental, nos termos do item 1.5.

2.16. A comprovação deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação, no ato da convocação para a contratação.

2.17. O preenchimento inadequado ou a falta de informações no formulário de inscrição ou a não comprovação de informações declaradas no formulário de inscrição serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.

2.18. As informações constantes no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.19. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo/função, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código do cargo/função e as demais informações preenchidas no formulário de inscrição.

2.20. O candidato deverá possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo/Função, nos termos do item 1.5.

2.21. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la até o encerramento das inscrições, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), via Requerimento endereçado ao Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na sede do SESCOOP-PA, apresentando Laudo Médico recente (por recente, entende-se laudo médico emitido até 90 dias), onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.21.1. Caso o candidato não apresente o Laudo Médico, não será considerado como portador de necessidade especial, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

2.21.2. Após o encerramento do período de inscrição a solicitação será indeferida.

2.22. A candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

2.22.1. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

2.22.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas nesse Comunicado.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

2.22.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Comunicado, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

2.23. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.24. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste documento.

2.25. Os candidatos, ao realizarem a inscrição, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste documento.

III . ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª etapa – Prova Objetiva (classificatória e eliminatória).

2ª etapa – Prova de Títulos (classificatória).

3.1. – 1ª etapa – Prova Objetiva

3.1.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

3.1.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.1.2.1. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

3.1.2.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

3.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

3.1.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.

3.1.5. O candidato ausente ou não habilitado será eliminado do Processo Seletivo Público.

3.1.6. As provas serão compostas dos conteúdos e número de itens, estabelecidos na tabela a seguir:

EMPREGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
----------	-------------	--------------------	------	--------



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

Analista de Promoção Social Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas Secretária Executiva	Língua Portuguesa	20	2,0	40
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Auxiliar Administrativo / Financeiro	Língua Portuguesa	20	2,0	40
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60

3.2. 2ª etapa – PROVA DE TÍTULOS

3.2.1. No prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação, no site do SESCOOP-PA, dos nomes e notas dos candidatos aprovados na 1ª etapa, deverão estes, através de petição, a ser protocolada na sede do SESCOOP-PA dirigida ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, apresentar seus respectivos títulos, precedidos de relação especificada e organizados de acordo com o disposto no item 3.2.2 desta Seção.

3.2.2. - Valerá como títulos, exclusivamente, os abaixo relacionados, a cada qual sendo atribuída a pontuação seguinte:

TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE
a) Título de Doutor em área específica, relacionada ao emprego pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4,0	4,0	Diploma de Curso devidamente reconhecido pelo MEC ou Certificado/Declaração de Conclusão expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
b) Título de Mestre em área específica, relacionada ao emprego pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma de Curso devidamente reconhecido pelo MEC ou Certificado/Declaração de Conclusão expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
c) Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, em área específica, relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de apresentação dos títulos.	0,5	1,0	Certificado, certidão ou declaração de conclusão, com a carga horária de cada disciplina cursada.
d) Exercício de atividade profissional, de nível	0,5 por ano	1,0	Carteira de Trabalho, emitida pelo MT, acompanhada de declaração da Empresa,

COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, ou na iniciativa privada, em área específica, relacionada ao emprego pleiteado.	completo		detalhando as funções do candidato ou Certidão emitida por órgão federal, estadual ou municipal, também detalhando as funções do candidato.
Exercício do magistério em instituição de ensino em área específica, relacionada ao emprego pleiteado superior, por período superior a 02 (dois) anos,	0,5 por ano completo	1,0	Declaração expedida pela Instituição de Nível Superior onde foi realizado o magistério.

3.2.3. Os documentos comprobatórios dos títulos referidos no item anterior deverão ser apresentados no original ou em fotocópias autenticadas.

3.2.4. A entrega dos documentos relativos a Prova de Títulos não é obrigatória e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Público.

3.2.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.

3.2.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como documentos de Títulos que não constem na tabela apresentada neste Capítulo.

3.2.7. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

3.2.8. A pontuação máxima que poderá ser atribuída a cada candidato, no julgamento de títulos, é de 10 (dez) pontos.

3.2.9. A devolução da documentação apresentada para avaliação da Prova de Títulos poderá ser solicitada no prazo máximo de 120 dias, a contar da homologação do Processo Seletivo, através de carta dirigida ao SESCOOP-PA.

3.2.10. Os diplomas de doutorado e mestrado só serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

3.2.11. Os cursos de doutorado e mestrado realizados no exterior serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

3.2.11.1. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos.

3.2.12. Na ausência do diploma, deverá ser entregue xerocópia de Certificado de Conclusão, expedido pela Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

3.2.13. Não serão computados cumulativamente os títulos de doutorado e mestrado, obtidos numa mesma área.

3.2.14. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

3.2.15. Cada título será considerado uma única vez.

3.2.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

IV– DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

4.1. As Provas serão realizadas na cidade de Belém/PA, em locais e horários a serem divulgados no dia 11 de ABRIL de 2012 no endereço eletrônico www.paracooperativo.coop.br e na sede do SESCOOP-PA, localizada na Travessa Angustura, 3255, Bairro do Marco, Belém-PA, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.2. A data prevista para a realização da Prova Objetiva será dia 13 de ABRIL de 2012.

4.3. Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 4.1, desse Capítulo.

4.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

4.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

4.6. Não haverá alteração da opção de Cargo/Função, em hipótese alguma.

4.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

4.7.1. Comprovante de inscrição;

4.7.2. Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc.); Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

4.7.3. caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia;

4.8. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.9. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.12. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

4.13. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.14. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

4.14.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

4.14.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

4.14.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.15. O descumprimento dos itens 4.14.1, 4.14.2 e 4.14.3 implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

4.16. O SESCOOP-PA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

4.17. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

4.18. Quanto às Provas Objetivas:

4.18.1. Para a realização da prova objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

4.18.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

4.18.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.18.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta, cedida para a execução da prova.

4.19. A totalidade da Prova terá a duração de 4h (quatro horas).

4.20. Iniciadas a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 1h (uma hora) de prova.

4.21. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

4.22. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.22.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

4.22.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.7.2 desse Capítulo.

4.22.3. Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

4.22.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 4.20 desse Capítulo.

4.22.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.

4.22.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

4.22.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

4.22.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

4.22.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir de forma ofensiva em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

4.22.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

4.22.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou caderno de questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso.

4.22.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de prova e na Folha de Respostas.

4.22.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

4.23. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

4.25. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

4.26. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

4.27. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento hospitalar aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

4.28. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.

4.29. O candidato ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo, bem como não poderá utilizar os banheiros.

V – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

5.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova de títulos.

5.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

5.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidade especial, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidade especial.

5.4. O resultado do Processo Seletivo Público será afixado na sede do **SESCOOP-PA** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.paracooperativo.coop.br e caberá recurso nos termos do Capítulo VI, deste Edital.

5.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede do **SESCOOP-PA** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.paracooperativo.coop.br .

5.6. No caso de ocorrer empate serão considerados como critérios para desempate, na ordem o candidato que:

5.6.1. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

5.6.2 Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

5.6.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

5.7. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **SESCOOP-PA** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação.

VI – DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso:

6.1.1. Sobre o conteúdo e a aplicação da Prova Objetiva de múltipla escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do gabarito oficial do Processo Seletivo Público.

6.1.2. Sobre o resultado Processo Seletivo Público, dentro de dois dias úteis, a contar da sua divulgação.

6.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

6.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das 9 às 16h, no setor de protocolo do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA**, localizado na Travessa Angustura 3255, Bairro do Marco, Belém-PA.

6.4. O recurso deverá ser **individual e devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Processo Seletivo Público, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

6.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 e respectivos subitens deste capítulo.

6.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.

6.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 6.3 deste capítulo.

6.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

6.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 6.8 deste capítulo.

6.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

6.10.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

6.10.2. Fora do prazo estabelecido;



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

6.10.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

6.10.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

6.11. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

6.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo do SESCOOP-PA

Processo Seletivo Público – Edital nº 001/2012

Nome:

Nº do Documento de Identidade:

Nº de inscrição:

Cargo:

Telefone: (mesmo que seja pare recado)

Referência: (informe qual a etapa do Processo Seletivo Público)

Nº da questão: (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento:

Fundamentação lógica:

Data / Local:

Assinatura:

VII. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

7.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

7.3. Os candidatos serão convocados por meio de telegrama ou ofício via correio.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas no **SESCOOP-PA**, situado na Travessa Angustura, 3255, Marco, Belém-PA.

7.5. Após a convocação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); 02 fotos 3x4 recentes, Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de escolaridade e registro no respectivo Conselho de Classe quando houver (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original), para o cargo de Motorista; certidão de casamento, se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); declaração de bens e renda; declaração de não acumulação de função pública.

7.5.1. Caso haja necessidade o **SESCOOP-PA** poderá solicitar outros documentos complementares.

7.5.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital e fora do prazo estipulado impedirá a formalização da contratação do candidato.

7.6. Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Processo Seletivo Público e convocados serão submetidos a exame médico eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

7.6.1. As decisões do Serviço Médico do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

7.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

7.8. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público.

7.9. O candidato aprovado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA**, localizado na Travessa Angustura 3255, Bairro do Marco, Belém-PA, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

7.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime Celetista.

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



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Público, serão afixados na sede do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA** e estarão disponíveis no endereço eletrônico www.paracooperativo.coop.br.

8.2. Serão publicados no quadro de avisos na sede do SESCOOP-PA no site www.paracooperativo.coop.br apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Público, limitado aos 20 primeiros candidatos classificados por cargo.

8.3. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, será de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência do órgão e nos termos da legislação vigente, além de respeitar a ordem de classificação final.

8.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.5. Caberá ao Presidente do SESCOOP-PA a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

8.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

8.7. O **SESCOOP-PA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

8.7.1. Endereço não atualizado;

8.7.2. Endereço de difícil acesso;

8.7.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato

8.7.1. Correspondência recebida por terceiros.

8.8. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da sede do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA**, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

8.9. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Processo Seletivo Público.

8.10. As despesas relativas à participação no Processo Seletivo Público e à apresentação para contratação e início dos trabalhos correrão por expensas do próprio candidato.

8.11. O **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA** não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Pará – SESCOOP-PA**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público.

8.13. O presente Edital entra em vigor na data de publicação do seu extrato no Jornal Diário do Pará e do seu inteiro teor no quadro de Avisos do SESCOOP-PA e no endereço eletrônico www.paracooperativo.coop.br.

Belém, 26 de março de 2012.

Comissão Organizadora de Seleção de Pessoas do SESCOOP/PA.

Brenda Natassja Silva Palhano Gomes – Presidente da Comissão
Francisco José Braga Pessoa
Joélcio da Silva

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANALISTA PROMOÇÃO SOCIAL

Dar assistência à gestão e às atividades dos cursos e treinamentos (longa, média e curta duração) por meio de suporte à coordenação no atendimento às necessidades de profissionalização da gestão e desenvolvimento humano dos dirigentes, cooperados e funcionários das cooperativas no Estado do Pará; Participar do desenvolvimento de metodologias e materiais pedagógicos adequados à utilização das práticas educativas; Elaborar o projeto pedagógico, sistematizando o programa do núcleo de qualificação profissional nas atividades educacionais e administrativas, caracterizadas por categorias comuns como: planejamento, organização, coordenação e avaliação, acrescidos de valores comuns de solidariedade, cooperação, responsabilidade e compromisso; Colaborar para a construção de diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento visando a elaboração de projetos coletivos; Articular ensino e pesquisa na produção do conhecimento da prática pedagógica e de grupos de estudo da Instituição; Participar no desenvolvimento do projeto pedagógico, com o objetivo de avaliar problemas educacionais e verificar o cumprimento das metas; Comunicar-se com intencionalidade pedagógica com os atores sociais e outros colaboradores da instituição envolvidos nas ações do núcleo de qualificação profissional; Participar e contribuir na elaboração do plano político pedagógico da Instituição; Dar assistência à coordenação de projetos dos cursos e treinamento nas atividades de coordenação de equipes executoras, articulação e estabelecimento de parcerias, contato e relacionamento com as cooperativas, e gestão dos recursos financeiros destinados aos mesmos com a finalidade de otimizar as ações e seus resultados para as cooperativas; Participar das atividades de planejamento e avaliação dos cursos e treinamentos e



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

acompanhar ações e eventos; Promover a formação contínua dos instrutores, internos e externos, criando espaço de reflexão sobre as teorias da aprendizagem, currículo e metodologia de ensino; Desenvolver relatórios para acompanhamento da performance das ações da área a fim de apoiar a coordenação no controle das mesmas; Propor a coordenação melhorias e/ou novas ações, visando o aperfeiçoamento e alinhamento do plano de trabalho da área; Exercer outras atribuições previstas em ato normativo, regimento interno ou inerentes ao cargo/ função exercida.

ANALISTA DE MONITORAMENTO

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos e comissões.

ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Atribuições Gerais do Cargo: Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas. Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade. Executar outras atividades inerentes ao cargo. Desenvolver, executar, avaliar e coordenar programas, projetos e ações para a área de formação social, em convergência com as diretrizes estratégicas. Propor diretrizes a serem adotadas pelo SESCOOP-PA apoiar a implementação dos programas e projetos da área de promoção social. Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativista. Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas. Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de Formação social. Propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no Sistema Cooperativista. Garantir a disseminação das ações e boas práticas desenvolvidas pelo SESCOOP-PA. Planejar, implementar e disseminar estudos e pesquisas, no âmbito da área de promoção social. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

resultados dos programas desenvolvidos. Realizar pesquisa permanente em relação às iniciativas de promoção social, e manter banco de dados atualizado.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Atribuições: Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos. Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços. Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade. Executar outras atividades inerentes ao cargo. Assessorar dirigentes em assuntos de suporte administrativo. Apoiar dirigentes, gestores e técnicos, marcando audiências, adotando providências relativas a viagens nacionais e internacionais, até a prestação de contas das viagens. Agendar compromissos, efetuar ligações telefônicas externas e internas. Organizar e atualizar arquivos de documentos. Recepcionar convidados e visitantes. Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação de documentos, e-mails e correspondências em geral. Atualizar e monitorar as agendas dos dirigentes e institucional. Redigir ou revisar correspondências, documentos, atas, entre outros. Providenciar a logística necessária para a realização de reuniões e outros eventos internos de interesse da diretoria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações/ orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento. Operacionalizar sistemas informatizados. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades da área de atuação. Coletar dados e preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas. Desenvolver minutas de relatórios técnicos. Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento. Elaborar minutas de documentos institucionais. Apoiar a realização de eventos. Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de projetos e processos institucionais. Proceder ao acompanhamento e à análise de requisitos para processos licitatórios. Executar outras atividades inerentes ao cargo. **Atribuições Essenciais da Função:** Desempenhar atividades administrativas de apoio às áreas e aos dirigentes da Unidade Nacional. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento de sua área de atividade. Recepcionar, orientar e direcionar clientes da Unidade Nacional e visitantes. Dar suporte administrativo aos eventos internos e externos. Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade. Atualizar e manter arquivos de dados, legislação e documentos oficiais. Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral. Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR –

PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Definições e objetivos de treinamento/desenvolvimento e capacitação. Processo de treinamento em organizações. Diagnóstico, Levantamento de necessidades e prognóstico. Diretrizes para treinamento. Projeto e planejamento do treinamento. Execução do treinamento. Princípios de aprendizagem. Avaliação do programa de treinamento. Custos do treinamento. Didática. Andragogia. Competências (CHA). Logística de cursos.

ANALISTA DE MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

Metodologia de análise e tratamento de dados. Estatística aplicada. Contabilidade, tributos e regulação de cooperativas. Modelos de diagnóstico e de análise de cenários. Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa. Modelos de boas práticas de gestão e de “governança” corporativa. Autogestão. Noções de banco de dados. Conhecimento avançado de Excel (2007).

ANALISTA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Indicadores de gestão e de resultados de projetos sociais. Métodos de elaboração, aplicação e avaliação de pesquisa qualitativa e quantitativa. Estatística aplicada. Macro e microeconomia. Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico. Estratégias, metodologias e técnicas de ensino aprendizagem e de abordagem de grupos. Teoria e prática da organização do quadro social de cooperativas. Sustentabilidade e responsabilidade social. Formação de redes e parcerias. Formação de agentes multiplicadores. Empreendedorismo. Saúde e Segurança no Trabalho e legislação aplicada. Qualidade de vida no trabalho e legislação aplicada.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. Legislação cooperativista. Comunicação empresarial. Gestão do tempo. Técnicas de comunicação oral, escrita e eletrônica. Recursos informatizados de organização de agendas e arquivos. Organização e controle de documentos. Logística para organização de reuniões e eventos. Técnicas de Atendimento ao público. Elaboração de documentos oficiais.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; Conhecimentos linguísticos gerais e específicos:

Morfossintaxe: Frase: tipos; Oração; Estrutura geral do período simples e composto (coordenação e subordinação); Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração;



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

Termos acessórios da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Pontuação; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Classes de palavras: Substantivo; Adjetivo- locução adjetiva; Numeral; Pronome; Verbo: emprego dos tempos e modos verbais; Elementos estruturais; Vozes; Auxiliar; Regular; - Irregular; Advérbio - locução adverbial; Preposição – crase; Conjunções: coordenativas e subordinativas; Artigo; Interjeição. Sílabas: Divisão silábica; Acento tônico; Estrutura das palavras; Formação de palavras; Semântica: significação das palavras; Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, pleonasmo, hipérbole, eufemismo e ironia; Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Fonologia: Usos dos porquês, de onde e aonde, das homônimas e parônimas, de há (verbo) e a (preposição). Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Métodos de organização do trabalho. Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico. Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação. Processo administrativo relacionados à sua área de atividade. Legislação de processos de contratação de bens e serviços aplicados à sua área de atividade. Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento de sua área de atividade. Atendimento ao público. Organização e controle de documentos. Elaboração de documentos oficiais.



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS

ANEXO III- FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2012

Nome do candidato:

Nº de inscrição no Processo:

Cargo:

ORDEM	TÍTULO ENTREGUE	PARA USO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO (NÃO PREENCHER)
VALIDAÇÃO	Pontos	Pontuação Total
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



COOPERATIVISMO: SOLUÇÕES ECONÔMICAS PARA PROBLEMAS SOCIAIS