

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DA BAHIA – SESCOOP/BA, inscrito no CNPJ 07.345.292/0001-43, personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situado em Salvador/BA, Rua Boulevard Suíço, 129 - Bairro Nazaré - CEP: 40.050-330 dá publicidade à abertura de inscrição para Processo Seletivo nº 01/2016, em observância à Resolução nº 300/2008 do Conselho Nacional do SESCOOP, destinado ao preenchimento de 02 (duas) vagas do seu quadro funcional, bem como formação de Cadastro Reserva - CR, que será regido pelas disposições deste Comunicado de Processo Seletivo nº 001/2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado pela empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, empresa selecionada através do PREGÃO PRESENCIAL n.º 02/2016 e contratada pelo SESCOOP/BA para este fim, mediante Contrato de Prestação de Serviços nº 106/2016.

1.2. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo será feito somente por escrito, por meio do endereço eletrônico concepcao@concepcaoconcursos.com.br

1.3. O Processo Seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de Funções de nível superior, a integrar o efetivo do quadro de pessoal do SESCOOP/BA, conforme descrito no Capítulo 2 deste Comunicado.

1.4. Os selecionados que vierem a ser contratados, se submeterão ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.4.1. Considerando as regulamentações vigentes em face da aplicação e sujeição ao regime celetista, os empregados cumprirão prazo de experiência para efeito de cumprimento e observância do regime celetista contratual (artigo 443, alínea “c”, da CLT.)

1.5. A avaliação do presente Processo Seletivo se efetivará sob a forma de avaliação documental, avaliação de conhecimentos, avaliação de títulos e entrevista individual por competências, em conformidade com o disposto no presente Comunicado.

1.5.1. As provas serão realizadas para todos os Cargos/Funções no mesmo horário e data.

1.6. A aprovação de candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/BA a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação.

1.7. Ao profissional com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever, em igualdade de condições com os demais candidatos, e não há reserva de vagas em virtude do quantitativo oferecido.

1.8. É vedado ao empregado exercer atividades que se constituam correlatas, semelhantes, àquelas implementadas no SESCOOP/BA, cuja informação que detenha de forma privilegiada venha promover benefícios pessoais ou beneficiar terceiros de sua relação individual, bem como exercer qualquer outra atividade nos horários decorrentes do seu cargo e suas funções exercidas no SESCOOP/BA.

1.9. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, o SESCOOP/BA não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da Constituição Federal para o ingresso em seu quadro de funcionários, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e demissão, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

2. DOS REQUISITOS, DAS ATIVIDADES, DAS VAGAS, DO SALÁRIO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

| Código: 100 – Cargo Analista / Função: Advogado | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência. | Formação acadêmica exigida | Graduação em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro na Ordem dos Advogados da Bahia - OAB. | |
| | Experiência exigida | Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em análise e processamento de licitações e contratos; atos processuais; audiências e/ou julgamentos de processos judiciais em primeira e segunda instâncias; domínio nos aplicativos de informática. | |
| Principais Atividades: | Produzir estudos e pesquisas jurídicas, adotando medidas adequadas e disseminando informações essenciais às propostas de melhorias internas; Promover a integração entre os diferentes processos jurídicos, articulando áreas, recursos e responsabilidades; Administrar e controlar dados e informações jurídicas, visando produzir ações de desenvolvimento de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho; Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da Entidade, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação; Emitir pareceres técnicos e outros instrumentos jurídicos, contendo informações sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação; Participar, analisar, acompanhar e orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal e de bens e serviços, entre outros, realizados pela Entidade. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, produzindo soluções viáveis a sua execução, além de promover e garantir a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, contestações, petições, aditivos, editais, dentre outros que se façam necessários; Manter o relacionamento e realizar a interface com órgãos do Poder Judiciário, de controles, dentre outros; Representar a Entidade em atos processuais, audiências e julgamentos; Prestar suporte técnico às Diretorias e aos Conselhos. Exercer outras atividades correlatas à função. | | |
| Nº de vagas/cadastro de reserva | Vencimento Inicial | Carga Horária Semanal | Taxa de Inscrição |
| 1 + CR | R\$ 3.164,58 | 40h | R\$ 60,00 |

| Código: 101 - Cargo Analista / Função: Contador | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência. | Formação acadêmica exigida | Graduação em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. |
| | Experiência exigida | Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses na área contábil: classificação, lançamentos, elaboração e análises de demonstrações contábeis: balancetes, balanço patrimonial, notas explicativas, fluxo de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido; análise de contas a pagar e receber; retenções tributárias; gestão de fluxo de caixa; análise de contratos, documentos e pareceres técnicos de origem contábil, tributária e financeira; elaboração e análise das obrigações acessórias; sistema integrado de gestão contábil; domínio nos aplicativos de informática. |

**SESCOOP/BA**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado da Bahia**Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016**

| | | | |
|--|--|------------------------------|--------------------------|
| Principais Atividades: | Realizar lançamentos e análises contábeis; Elaborar, emitir e controlar relatórios, documentos, pareceres e informações relativas ao seu campo de atuação; Prestar suporte técnico às cooperativas em assuntos relacionados aos processos e procedimentos contábeis; Organizar e monitorar os processos de compras de bens e serviços em parceria com o analista de operações; Monitorar e garantir a aplicabilidade das atualizações de legislações contábil, tributária e financeira; Calcular impostos e encargos, encaminhando as guias para o devido pagamento; Realizar a conciliação das contas contábeis e orçamentárias; Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Entidade e suas obrigações acessórias; Elaborar documentos técnicos e acompanhar declarações exigidas pelos órgãos fiscais; Elaborar a folha de pagamento, calcular férias, 13º salário e rescisões contratuais; Analisar contratos, documentos e pareceres técnicos de origem contábil, tributária e financeira. Exercer outras atividades correlatas à função. | | |
| Nº de vagas/cadastro de reserva | Vencimento Inicial | Carga Horária Semanal | Taxa de Inscrição |
| CR | R\$ 3.164,58 | 40h | R\$ 60,00 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| Código: 102 - Cargo Analista / Função: Analista de Operações | | | |
| Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade. | Formação acadêmica exigida | Curso superior completo. | |
| | Experiência exigida | Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em desenvolvimento, execução, implementação, avaliação e acompanhamento de rotinas administrativas; participação na elaboração de procedimentos licitatórios e/ou processos para contratação de bens e serviços; e/ou na área de gestão de pessoas; e/ou orçamento; e/ou contas a pagar e receber. | |
| Principais Atividades: | Providenciar e controlar recursos e estoques de materiais essenciais ao desempenho efetivo de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria; Participar da elaboração, desenvolvimento e implantação de projetos de captação de recursos; Elaborar, desenvolver e acompanhar a implementação do Plano Anual de Trabalho bem como apoiar a estruturação do relatório de gestão com base nas orientações institucionais; Realizar o controle de patrimônios da Entidade; Analisar, controlar e realizar operações administrativo-financeiras em consonância com as normas da Entidade e legislação vigente; Receber, conferir, controlar, alimentar e manter a guarda física e eletrônica, quando necessário, de documentos financeiros e administrativos, a fim de subsidiar ações futuras; Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente; Acompanhar a vida funcional dos colaboradores, desde o seu ingresso até o desligamento, realizando processos operacionais e ações de desenvolvimento; Controlar a arrecadação da Entidade e orientar as cooperativas quanto ao correto procedimento e recolhimento. Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual; planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura. Exercer outras atividades correlatas à função. | | |
| Nº de vagas/cadastro de reserva | Vencimento Inicial | Carga Horária Semanal | Taxa de Inscrição |
| 1 + CR | R\$ 3.164,58 | 40h | R\$ 60,00 |

**SESCOOP/BA**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado da Bahia**Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016**

| Código: 103 - Cargo Analista / Função: Analista de Cooperativismo e Monitoramento | | | |
|--|--|---|--------------------------|
| Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade. | Formação acadêmica exigida | Curso superior completo. | |
| | Experiência exigida | Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em rotinas administrativas e cooperativismo; elaboração e acompanhamento de projetos; e/ou organização de eventos; e/ou estudos de viabilidade econômica, financeira e social; e/ou análise e tratamento de dados estatísticos; e/ou práticas de ensino/instrutoria. | |
| Principais Atividades: | Realizar interface e prestar esclarecimentos técnicos aos clientes internos e/ou externos em assuntos relacionados ao desenvolvimento das cooperativas; Realizar e avaliar projetos e programas voltados para a formação profissional, promoção social e monitoramento de cooperativas; Coletar, analisar e consolidar dados do cooperativismo estadual, que revelam o desempenho das cooperativas registradas e dos eventos realizados; Desenvolver estudos de viabilidade econômica, financeira e social, a fim de levantar dados para a elaboração de projetos e o fortalecimento da gestão das cooperativas, buscando informações que subsidiem possíveis ações de melhoria; Coletar dados e atualizar processos e documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, alimentando o sistema e gerando relatórios que irão suportar as devidas ações de desenvolvimento; Realizar visitas técnicas, a fim de apresentar projetos e programas voltados para seu campo de atuação; Analisar o cenário, fornecer informações e orientar tecnicamente as cooperativas, com base nos diagnósticos realizados e dados levantados; Atuar em conformidade com as normas e procedimentos determinados, buscando apoiar continuamente o desenvolvimento das cooperativas; Identificar necessidades de serviços e solicitar recursos materiais essenciais à sua execução, a fim de realizar efetivamente os projetos e programas propostos; Preparar e monitorar recursos materiais fundamentais à realização efetiva dos eventos na área de atuação. Exercer outras atividades correlatas à função. | | |
| Nº de vagas/cadastro de reserva | Vencimento Inicial | Carga Horária Semanal | Taxa de Inscrição |
| CR | R\$ 3.164,58 | 40h | R\$ 60,00 |

| Código: 104 - Cargo Analista / Função: Analista de Comunicação | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade. | Formação acadêmica exigida | Graduação em Gestão Comunicação Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional Competente. |
| | Experiência exigida | Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em comunicação institucional; mídias eletrônicas; e/ou redes sociais; e/ou assessoria de comunicação; e/ou redação, revisão e editoração de publicações técnicas e institucionais; e/ou cobertura jornalística; e/ou criação e manutenção de contatos com a imprensa e divulgação de pautas; e/ou produções de conteúdos jornalísticos e técnicas de edição. |

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Principais Atividades:</p> | <p>Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse; Interagir com as áreas, de modo a obter subsídios para desenvolvimento de atividades de comunicação interna, com vistas a prestar informações de interesse do quadro funcional e da Instituição; Apoiar as áreas internas em programas, projetos e ações com demandas relacionadas à comunicação visual e acompanhar e orientar sobre a aplicação da marca SESCOOP; Aplicar e orientar as áreas internas e os parceiros no uso correto da identidade visual do SESCOOP; Redigir e editar as publicações técnicas e institucionais, observando a correção redacional e a adequação da linguagem; Acompanhar novos instrumentos e/ou veículos de comunicação desenvolvidos por terceiros; Manter estreita interlocução entre a Unidade Estadual e as cooperativas, promovendo a convergência da comunicação institucional; Receber e encaminhar para prestadores de serviços as demandas das áreas internas, no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços; Realizar cobertura jornalística e fotográfica dos eventos institucionais, das cooperativas e dos parceiros; Pesquisar, propor, apurar, redigir, gravar, editar e veicular matérias para os diversos veículos de comunicação institucional; Criar novos contatos com a imprensa e manter os existentes visando à divulgação de pautas e matérias de interesse da Unidade Estadual e acompanhar sua divulgação; Acompanhar a divulgação de matérias relacionadas à Unidade Estadual, veiculadas por cooperativas, parceiros institucionais e veículos de comunicação em geral, propondo erratas quando necessário; Manter o portal institucional atualizado, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias; Atender o público em geral, por meios eletrônicos e impressos, repassando eventuais dúvidas às áreas internas, quando necessário; Redigir textos publicitários articulados aos projetos gráficos produzidos para a comunicação institucional; Garantir o armazenamento de imagens, peças gráficas, eletrônicas e outras afins. Exercer outras atividades correlatas à função.</p> | | |
| <p>Nº de vagas/cadastro de reserva</p> | <p>Vencimento Inicial</p> | <p>Carga Horária Semanal</p> | <p>Taxa de Inscrição</p> |
| <p>CR</p> | <p>R\$ 3.164,58</p> | <p>40h</p> | <p>R\$ 60,00</p> |

- 2.1. Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 2.2. Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por dia útil trabalhado; assistência médica e odontológica (extensivo aos dependentes legais).
- 2.3. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.4. Disponibilidade para viagens.
- 2.5. Local de trabalho: Rua Boulevard Suíço, 129 – Jardim Baiano - Nazaré - Salvador/BA.
- 2.6. Horário de trabalho: de 8:30h às 12h e das 13h às 17:30 (de segunda à sexta-feira).

3. DAS INSCRIÇÕES

Para se inscrever o candidato deverá:

- 3.1. Acessar o site www.concepcaoconsultoria.com.br durante o período de **00h00min do dia 01 de setembro de 2016 às 23h59min do dia 20 de setembro de 2016**, conhecer o Comunicado, ficar ciente das normas estabelecidas e seguir as orientações contidas na tela.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

3.1.1 Digitar corretamente os dados cadastrais, indicar a formação acadêmica, descrever a experiência profissional, indicando as principais atividades exercidas, fazer a opção do código referente ao cargo/função que deseja concorrer e efetivar a inscrição.

3.1.2 O SESCOOP/BA e a Conceção Consultoria Técnica Especializada Ltda não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2. As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ocorrer através do boleto bancário gerado automaticamente pelo sistema eletrônico.

3.3. O acesso ao boleto dar-se-á, após a finalização do preenchimento do cadastro eletrônico. Fique atento e imprima esse boleto logo após a conclusão do preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição.

3.4. O boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições. Após o encerramento das inscrições o boleto não ficará disponível para impressão.

3.5. Enviar a documentação comprobatória conforme item 4.1, no período de **05 a 21 de setembro de 2016**, via SEDEX para a empresa Conceção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no endereço: Av. Professor Magalhaes Neto, 1856, Ed. TK Tower, sala **617**, Pituba, Salvador/BA - CEP: 41810-012.

3.5.1. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas.

3.5.2. Não serão recebidos documentos em forma ou período diferentes do estabelecido neste Comunicado.

3.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado.

3.6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela Função. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

3.6.2. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais).

3.7. A qualquer tempo, o **SESCOOP/BA** poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da admissão do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.8. As inscrições deferidas serão divulgadas nos sites www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br

3.9. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX até o dia **21 de setembro, impreterivelmente**, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada Ltda no endereço: Av. Professor Magalhaes Neto, 1856, Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, Salvador/BA - CEP: 41.810-012, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.9.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Comunicado, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação.

4. DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será composta das seguintes etapas:

4.1. 1ª Etapa – Avaliação Curricular e Documental – Comprovação de experiência / Avaliação Documental (de caráter eliminatório), visa verificar o atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo/função, relativos à escolaridade, experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função e demais exigências, aos requisitos do perfil estabelecidos no **Item 2**.

4.1.1. Os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos no **Item 2** deste Comunicado estarão habilitados a participar da 2ª etapa da Seleção - Avaliação de Conhecimentos.

4.1.2. Os candidatos que, por intermédio das informações apresentadas, deixarem de atender, ou comprovar quaisquer dos requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.1.3. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição e da Avaliação de Conhecimentos.

4.1.4. Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação de experiência profissional: tempo de estágio curricular, monitoria, bolsa de estudos ou ainda prestação de serviços como voluntário.

4.1.5. A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser por meio da apresentação da cópia autenticada de um dos seguintes documentos:

4.1.5.1. Exercício da atividade em empresa/instituição: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração (ões) do (s) empregador (es), com firma reconhecida em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do (s) serviço (s) realizado (s), com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.1.5.2. Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços firmado com pessoa jurídica ou recibo de pagamento autônomo - RPA emitido pela pessoa jurídica, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie (s) do (s) serviço (s) realizado (s).

4.1.5.3. Exercício da atividade/serviço prestado como sócio ou dirigente de empresa: apresentação do Contrato Social e suas alterações, DECORE com rendimentos no período de 6 (seis) meses, acrescido de declaração do administrador, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie (s) do (s) serviço (s) realizado (s).

4.1.6. Para a comprovação de experiências, nos respectivos cargos/funções do Processo Seletivo, deverá o candidato apresentar cópia autenticada, conjuntamente à documentação comprobatória já listada, do comprovante de conclusão de curso, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

4.1.7. Os candidatos que, por intermédio de seus registros e apresentação de documentação comprobatória, deixarem de atender um ou mais dos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

4.1.8. O resultado da 1ª etapa – **Avaliação Curricular e Documental** / experiência estará disponível nos sites da Concepção, endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br a partir do dia **19 de outubro de 2016**.

4.2. 2ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos (classificatória e eliminatória)

4.2.1. Serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva, todos os candidatos inscritos e devidamente habilitados na 1ª etapa de avaliação curricular e documental - comprovação de experiência/titulação para o cargo/funções de nível superior Advogado, Contador, Analista de Operações, Analista de Cooperativismo e Monitoramento e Analista de Comunicação.

4.2.2. O conteúdo programático das provas de conhecimentos está descrito no Anexo Único deste Comunicado, onde consta a expressão “Conteúdo Programático”.

4.2.3. A Avaliação de Conhecimentos para todas as funções terá 50 (cinquenta) questões objetivas e uma questão discursiva, no valor total de 60 (sessenta) pontos, sendo:

| Conhecimentos | Questões Objetivas | Peso de cada questão | Total de Pontos |
|-------------------|--------------------|----------------------|-----------------|
| Cooperativismo | 10 | 1,0 | 10,0 |
| Língua Portuguesa | 20 | 1,0 | 20,0 |
| Específicos | 20 | 1,0 | 20,0 |
| Total | 50 | | 50,0 |

4.2.3.1. Será eliminado do Processo Seletivo e não terá a questão discursiva corrigida, o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões objetivas da avaliação de conhecimento, observando os seguintes aproveitamentos mínimos:

- 20% em Cooperativismo.
- 20% em Língua Portuguesa.
- 50% em Conhecimento Específico

| Critérios da Avaliação de Conhecimentos - Questão Discursiva (Redação) | | |
|--|---|-------------|
| Critérios | Elementos da Avaliação | Pontuação |
| Aspectos formais e aspectos textuais | Observância das normas de ortografia, pontuação e lógica na exposição das ideias. | 3,0 |
| Aspectos técnicos | Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto. | 7,0 |
| Total de Pontos | | 10,0 |

4.2.3.2. A pontuação obtida na Questão Discursiva (redação) será somada ao total de pontos obtidos nas questões objetivas.

4.2.3.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 6 (seis) pontos na Questão Discursiva (redação).

4.2.3.4. A pontuação final da Avaliação de Conhecimentos será o somatório dos pontos obtidos nas questões objetivas mais os pontos obtidos na Questão Discursiva (redação).

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

- 4.2.3.5. Os candidatos não eliminados na forma dos subitens anteriores serão ordenados por ordem decrescente da pontuação obtida na Avaliação de Conhecimentos.
- 4.2.3.6. A segunda etapa da seleção - Prova de Conhecimentos será realizada em Salvador/BA, em local a ser divulgado oportunamente, através de convocação publicada nos sites www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br
- 4.2.3.7. As informações sobre local e horário de aplicação das provas estarão disponíveis nos sites da empresa Concepção, endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br a partir do dia **26 de outubro de 2016**.
- 4.2.3.8. No dia da aplicação da prova de conhecimentos, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido exclusivamente do original de um dos documentos relacionados nos subitens **4.2.3.9** e **4.2.3.10** e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.2.3.9. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 4.2.3.10. Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados:
Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 4.2.3.11. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com a assinatura constante no seu documento de identificação.
- 4.2.3.12. As provas de conhecimento para todos os Funções terão a duração máxima de 4 (quatro) horas.
- 4.2.3.13. A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes.
- 4.2.3.14. Não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (**bip, telefone celular, qualquer tipo relógio, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, entre outros**), **boné e/ou chapéu**. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.
- 4.2.3.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
 - Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
 - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
 - f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.
- 4.2.3.16. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.
- 4.2.3.17. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.
- 4.2.3.18. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 4.2.3.19. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta da prova objetiva por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções respectivas.
- 4.2.3.20. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.
- 4.2.3.21. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.
- 4.2.3.22. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga e o número de seu CPF, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

4.3. 3ª Etapa – Avaliação de Títulos

- 4.3.1. A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos **não** eliminados na Avaliação de Conhecimentos, terá pontuação total de até **10,0 (dez) pontos**.
- 4.3.2. Os pontos apurados na Avaliação de Títulos serão somados ao escore atingido pelo candidato na Avaliação de Conhecimentos para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.
- 4.3.3. A não apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, que terá como Pontuação Final o resultado obtido na Avaliação de Conhecimentos.
- 4.3.4. A convocação estabelecendo a data, o horário e o local da apresentação dos documentos para avaliação de títulos, especificados no item 4.3.6, será feita através de Comunicado específico, publicado nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.bahiaoperativo.coop.br
- 4.3.5. Só serão avaliados os documentos dos candidatos habilitados na Avaliação de Conhecimentos.
- 4.3.6. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo/função ao qual o candidato está concorrendo.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

| Títulos / Qualificação | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|--|---------------------------|-------------------------|
| Certificado de conclusão de curso de especialização ou MBA, em cooperativismo, com mínimo de 360 horas, acompanhado do histórico escolar do curso, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC. | 3,0 | 3,0 |
| Diploma, devidamente registrado, de graduação ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico do curso, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com ênfase em cooperativismo. | 1,0 | 1,0 |
| Diploma, devidamente registrado, de mestrado ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico do curso, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC. | 2,0 | 2,0 |
| Certificado de conclusão de curso de especialização ou MBA, com mínimo de 360 horas, acompanhado do histórico escolar do curso, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC. | 1,0 | 1,0 |
| Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Cooperativismo, com carga horária mínima de 160 h. Podem ser somados cursos / encontros / workshops / seminários / fóruns / palestras para atingir a carga horária mínima de 160 h, desde que sejam curso realizados pelo sistema OCB. | 1,5 | 1,5 |
| Certificado de Cursos voltados para o Sistema S, com carga horária mínima de 12 horas. | 1,0 | 1,0 |
| Certificado de conclusão de Curso de Cooperativismo com carga horária mínima de 40 horas. Podem ser somados apenas cursos de cooperativismo para atingir a carga horária mínima de 40 h, desde que sejam cursos realizados pelo sistema OCB. | 0,5 | 0,5 |
| Pontuação máxima em qualificação = 10 pontos | | |

4.3.7. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

4.3.8. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

4.3.9. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

4.3.10. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, exceto curso EAD, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste comunicado e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

4.3.11. Os documentos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

4.3.12. Após a entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

4.3.13. Os documentos apresentados para comprovação de títulos ficarão sob guarda da CONCEPÇÃO, até homologação do resultado final do processo seletivo.

4.3.14. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 4.3.6. serão devolvidos aos candidatos.

4.3.15. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos (documentos) postos em julgamento.

4.4. 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competências - De Caráter Classificatório.

4.4.1. Visando permitir a análise das competências necessárias ao exercício das atividades do cargo, os candidatos habilitados na 2ª fase submeter-se-ão à Entrevista Individual por Competências.

4.4.2. Os candidatos serão convocados através de Comunicado específico para realização da Entrevista Individual por Competências.

4.4.3. A Entrevista Individual por Competências terá o valor total de 20 pontos e consistirá de questionamentos sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre as experiências relacionadas no item 2 deste Comunicado.

4.4.4. A Entrevista Individual por Competências avaliará o candidato na forma das competências a seguir:

| Competências/Pontuação | | |
|---|---|------------------|
| Competências | Descrição | Pontuação |
| Geração e disseminação de conhecimentos | Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição. Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos. Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando. | 3 |
| Visão Sistêmica | Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho. | 3 |
| Comprometimento | Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área. Apoiar as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área. Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição. Tem atitude de cooperação e dedicação aos objetivos das Instituições. | 3 |
| Foco em resultados | Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas dos clientes. Atende com eficiência as necessidades e expectativas dos clientes. Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas. | 3 |

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

4.4.5. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora constituída por três avaliadores.

4.4.6. Cada avaliador atribuirá para o candidato avaliado uma pontuação para cada competência. A média aritmética da pontuação atribuída pelos três avaliadores será a pontuação final de cada candidato.

4.4.7. O resultado da Avaliação das competências na forma do quadro acima será definido conforme as menções seguintes:

| Menção | Critérios de Avaliação | Pontuação |
|-----------------------------|--|------------------|
| Supera | Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento. | 10 a 12 |
| Aplica | Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento. | 07 a 09 |
| Abaixo do necessário | Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento. | 04 a 06 |
| Não aplica | Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente. | 0 a 03 |

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

- Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.
- Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- Maior pontuação nas questões de Cooperativismo.
- Maior idade.

6. DA NOTA FINAL

6.1. A pontuação final no processo seletivo será o somatório das pontuações obtidas na Avaliação de Conhecimento, na Avaliação de Títulos e na Entrevista Individual por Competências.

6.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final no Processo Seletivo.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O candidato classificado será convocado obedecendo ao número de vagas oferecidas, conforme item 2 deste Comunicado.

7.2. Os candidatos remanescentes comporão um cadastro de reserva, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

- desistência;
- demissão;
- abertura de vaga na função com o perfil exigido neste Comunicado, num prazo de até 2 (dois) anos, a contar do resultado final desta seleção.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

7.3. O Processo Seletivo terá vigência de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério do SESCOOP/BA, a contar da homologação do resultado final deste Processo Seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação de cada etapa da seleção: Análise Documental/Experiência, Avaliação de Conhecimentos, Gabaritos, Entrevista Individual por Competências e Resultados. No segundo dia, os recursos serão recebidos até às 18 horas (horário de Brasília).

8.2. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br, respeitado o prazo informado no subitem 8.1.

8.3. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica;
- c) for encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado;
- d) cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SESCOOP/BA e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

8.4. Se do exame de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

8.5. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas nos endereços eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.

9. DIVULGAÇÃO DAS FASES E RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Os resultados de todas as fases serão divulgados pela internet, nos endereços eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Comunicado e nas **datas prováveis**, conforme cronograma a seguir:

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

CRONOGRAMA

| ETAPAS/FASES/ATIVIDADES | DATA PROVÁVEL |
|---|------------------------|
| Publicação do Comunicado | 26/08/2016 |
| Período das Inscrições | 01 a 20/09/2016 |
| Período para envio (postagem) de documentação comprobatória de experiência | 05 a 21/09/2016 |
| Resultado da 1ª etapa - avaliação documental / comprovação de experiência | 19/10/2016 |
| Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 1ª etapa avaliação documental / comprovação de experiência | 20 e 21/10/2016 |
| Resultado da análise de recursos contra o resultado preliminar da 1ª etapa avaliação documental / comprovação de experiência | 26/10/2016 |
| Convocação para a 2ª etapa - Avaliação de Conhecimentos | 26/10/2016 |
| Aplicação da Avaliação de Conhecimentos | 13/11/2016 |
| Divulgação dos gabaritos das provas objetivas | 14/11/2016 |
| Prazo para interposição de recursos contra os gabaritos das provas objetivas | 16 e 17/11/2016 |
| Resultado preliminar 2ª etapa - Avaliação de Conhecimentos | 28/11/2016 |
| Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 2ª etapa - Avaliação de Conhecimentos | 29 e 30/11/2016 |
| Resultado da 2ª etapa - Avaliação de Conhecimentos | 02/12/2016 |
| Convocação para 3ª etapa - Avaliação de Títulos | 02/12/2016 |
| Prazo para envio (postagem) dos documentos para 3ª etapa - Avaliação de Títulos | 05 e 06/12/2016 |
| Resultado preliminar 3ª etapa - Avaliação de Títulos | 14/12/2016 |
| Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 3ª Etapa - Avaliação de Títulos | 15 e 16/12/2016 |
| Resultado da 3ª etapa - Avaliação de Títulos | 20/12/2016 |
| Convocação para a 4ª etapa - Entrevista Individual por Competências | 20/12/2016 |
| 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competências | a definir |
| Resultado preliminar 4ª etapa - Entrevista Individual por Competências | a definir |
| Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 4ª Etapa - Entrevista Individual por Competências | a definir |
| Resultado final do Processo Seletivo | a definir |

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. A homologação do Processo Seletivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da publicação do resultado final.

10.2. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, o SESCOOP/BA convocará os candidatos aprovados, por ordem de classificação final e por código/opção da função.

11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Ter sido aprovado em todas as fases da seleção.

11.2. Ter a idade mínima de 18 anos na data da admissão.

11.3. Possuir todos os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme item 2 deste Comunicado.

11.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares.

11.5. Apresentar a documentação solicitada pelo SESCOOP/BA, quando da sua convocação para admissão, a saber:

- a) 01 foto 3x4;
- b) Original - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Original e cópia - cédula de identidade; título de eleitor e comprovante da última votação; comprovante de residência; certificado de reservista (se for o caso); CPF; PIS/PASEP; certidão de casamento ou nascimento; certidão de nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); comprovante de escolaridade; comprovante de contribuição sindical (se houver); conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- d) Declarações: para fins de Imposto de Renda e para fins de dependente para salário família - preencher no SESCOOP/BA;
- e) Solicitações: Vale Transporte e outros decorrentes da legislação vigente.
- f) Exame médico admissional;
- g) Cópia autenticada da carteira do Conselho Profissional e comprovante de regularidade de pagamento da anuidade junto ao referido Conselho para os cargos de Analista.

11.5.1. O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos - estará automaticamente eliminado.

11.5.2. A documentação relativa à escolaridade e experiência mínima dos candidatos aprovados será encaminhada ao SESCOOP/BA através da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A participação do candidato implicará na aceitação das regras para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado.

12.2. A participação dos candidatos nesta seleção não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao SESCOOP/BA à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitada a ordem de classificação.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e avisos referentes a esta seleção divulgados nos sites www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

- 12.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das etapas da seleção. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados.
- 12.5. Não serão aplicadas as etapas deste processo seletivo em local, data ou horários diferentes dos predeterminados nos editais disponibilizados nos sites www.concepcaoconsultoria.com.br e www.bahiacooperativo.coop.br
- 12.6. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas do processo seletivo.
- 12.7. No dia de realização das provas de conhecimentos, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.8. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas de conhecimentos.
- 12.9. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 12.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 12.11. Não poderão tomar posse em razão do presente Processo Seletivo Público, aqueles que tenham sido condenados com trânsito em julgado de sentença penal, inclusive sentenças transitadas em julgado em face de improbidade administrativa.
- 12.12. Fica assegurado ao SESCOOP/BA o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

Salvador, 26 de agosto de 2016.

Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016

ANEXO ÚNICO - Conteúdo Programático

| |
|---|
| <p>Conteúdo programático por função 100-Advogado</p> |
| <p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo; Coesão e Coerência; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sinonímia e Antonímia; Homonímia e Paronímia; Níveis de Linguagem. Fonética e fonologia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia; Classificação, formas, flexões e emprego das classes gramaticais; Processo de formação de palavras. Sintaxe; Frase, oração, período: o que são como se classificam; Termos da oração; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal. Gênero textual; tipologia textual.</p> |
| <p>Cooperativismo: O cooperativismo e sua fundamentação legal, estrutura, finalidades, símbolos, princípios, ramos, história no Brasil, órgão de representação estadual, nacional e internacional.</p> |
| <p>Específicos: Processo Administrativo. Legislação de Contratos, Convênios e Licitações. Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária, Tributária. Direito Civil e Processual Civil, Administrativo, Constitucional, Empresarial, Previdenciário, Tributário, Trabalhista, Cooperativista e Noções de Direito Sindical. Noções de Orçamento. Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e / ou administrativos. Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos. Licitação - conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Editais e termos de referência. Legislação específica – Resolução 300/2008 – Conselho Nacional do SESCOOP. Resoluções 850/2012 - Conselho Nacional do SESCOOP e 860/2012 - Conselho Nacional do SESCOOP. Lei Estadual do Cooperativismo nº 11.362 de 26 de janeiro de 2009. Decreto nº 13.148 de 08 de agosto de 2011. Decreto 3.017/99. Lei do Cooperativismo nº 5.764/71. Lei 12.690 de 19 de julho de 2012.</p> |
| <p>Conteúdo programático por função 101-Contador</p> |
| <p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo; Coesão e Coerência; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sinonímia e Antonímia; Homonímia e Paronímia; Níveis de Linguagem. Fonética e fonologia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia; Classificação, formas, flexões e emprego das classes gramaticais; Processo de formação de palavras. Sintaxe; Frase, oração, período: o que são como se classificam; Termos da oração; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal. Gênero textual; tipologia textual.</p> |
| <p>Cooperativismo: O cooperativismo e sua fundamentação legal, estrutura, finalidades, símbolos, princípios, ramos, história no Brasil, órgão de representação estadual, nacional e internacional.</p> |
| <p>Específicos: Processo Administrativo. Regulamento e controle do patrimônio. Legislação específica - Legislação financeira, contábil e orçamentária. Domínio da aplicação da Lei 4320/64, 6404/76, Lei 11.638/07 e 11941/2009. Impostos, taxas e contribuições. Certificação digital, calculo e confecções de guias de pagamento de tributos. Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União - TCU. Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários. Sistema e Gestão Contábil. Legislação tributária. Normas brasileiras de contabilidade. Lançamento contábil. Análise de balanço patrimonial. Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e Medidas Provisórias ligadas a questões tributárias. Ferramentas de gestão tributária. Normas internacionais e nacionais de contabilidade e de auditoria.</p> |

**SESCOOP/BA**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado da Bahia**Comunicado 01/2016 Publicado em 26/08/2016**

| |
|--|
| Conteúdo programático por função 102- Analista de Operações |
| Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo; Coesão e Coerência; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sinonímia e Antonímia; Homonímia e Paronímia; Níveis de Linguagem. Fonética e fonologia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia; Classificação, formas, flexões e emprego das classes gramaticais; Processo de formação de palavras. Sintaxe; Frase, oração, período: o que são como se classificam; Termos da oração; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal. Gênero textual; tipologia textual. |
| Cooperativismo: O cooperativismo e sua fundamentação legal, estrutura, finalidades, símbolos, princípios, ramos, história no Brasil, órgão de representação estadual, nacional e internacional. |
| Específicos: Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP/BA Resolução 850 e 860/2012; Resolução 300; Introdução a Gestão de Pessoas; Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos; Fundamentos da administração e princípios administrativos. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras, pesquisa, planejamento e previsões. |
| Conteúdo programático por função 103- Analista de Cooperativismo e Monitoramento |
| Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo; Coesão e Coerência; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sinonímia e Antonímia; Homonímia e Paronímia; Níveis de Linguagem. Fonética e fonologia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia; Classificação, formas, flexões e emprego das classes gramaticais; Processo de formação de palavras. Sintaxe; Frase, oração, período: o que são como se classificam; Termos da oração; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal. Gênero textual; tipologia textual. |
| Cooperativismo: O cooperativismo e sua fundamentação legal, estrutura, finalidades, símbolos, princípios, ramos, história no Brasil, órgão de representação estadual, nacional e internacional. |
| Específicos: Modelos de diagnósticos e de análise de cenários. Gestão orçamentária e financeira. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Noções de demonstrações contábeis (balancete, balanço e demonstração de resultados). Noções de demonstrações financeiras e orçamentárias. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos; Fundamentos da administração e princípios administrativos. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras, pesquisa, planejamento e previsões. Legislação específica - Resolução 300/2008, Resoluções 850/2012 e 860/2012. Lei 5.764/71; Lei 12.690/2012. |
| Conteúdo programático por função 104- Analista de Comunicação |
| Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo; Coesão e Coerência; Denotação e Conotação; Figuras de Linguagem; Sinonímia e Antonímia; Homonímia e Paronímia; Níveis de Linguagem. Fonética e fonologia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia; Classificação, formas, flexões e emprego das classes gramaticais; Processo de formação de palavras. Sintaxe; Frase, oração, período: o que são como se classificam; Termos da oração; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal. Gênero textual; tipologia textual. |
| Cooperativismo: O cooperativismo e sua fundamentação legal, estrutura, finalidades, símbolos, princípios, ramos, história no Brasil, órgão de representação estadual, nacional e internacional. |
| Específicos: Ferramentas de criação e produção textual e de imagem. Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo). Técnicas de edição. Técnicas e gêneros jornalísticos. Captação jornalística. Técnica para armazenamento de imagens e textos. |