



O **SESCOOP/PI – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Piauí**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 07.064.537/0001-64, situado na Rua Benjamin Constant, 2163, Bairro Centro/Norte, Teresina/PI, CEP 64.000-280, torna público a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Público** visando contratação de pessoal em seu quadro permanente de empregados, de acordo com as normas da instituição, legislação pertinente e, na forma estabelecida neste Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O SESCOOP/PI, por força da Medida Provisória nº 1.715/98, substituída pela Medida Provisória nº 2.168-40/2001, que o criou e pelo Decreto Federal nº 3.017/99, que o regulamentou, encontra-se desvinculado da administração pública direta ou indireta. É uma entidade qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, enquadrando-se, portanto, na definição legal de associação, consoante dispõe o art. 44, inc. I c/c art. 53, ambos do Código Civil, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da CF/88. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da Constituição Federal para o ingresso em seu quadro de colaboradores, 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.

2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

2.1. Recrutamento: O processo de atração de profissionais, potencialmente qualificados, levando-os a se candidatarem na disputa que visa preencher os espaços ocupacionais existentes na estrutura organizacional do SESCOOP/PI;

2.2. Seleção: O processo de avaliação individual e / ou coletivo de candidatos, com o objetivo de classificar e escolher, dentre candidatos recrutados, os mais adequados às necessidades de atendimento a missão do cargo nos espaços ocupacionais que existirem na Estrutura Organizacional do SESCOOP/PI.

2.3. Missão do Cargo de Analista: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas definidas de acordo com a



complexidade e relevância das ações e dos respectivos resultados. Através dos espaços ocupacionais são definidas as trajetórias, requisitos e critérios para evolução na carreira.

2.4. Missão do Cargo Técnico de Operações: Contribuir para a qualidade dos processos e procedimentos pertinentes à sua área de atuação, visando apoiar a adequada execução das atividades desenvolvida e alcançar os resultados estipulados pela Entidade na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do SESCOOP/PI, independentemente do processo em que atuam.

3-DOS REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS E PERFIL DOS CARGOS

O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos específicos de nível médio (técnico) e superior (analista), com suas respectivas funções, de acordo com a tabela apresentada abaixo. Os perfis dos cargos/funções estão descritos no Anexo I deste documento.

3.1 Cargo/Funções de Nível Superior e Médio – vagas em aberto:

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas
01	Nível Superior	Analista	Analista de Cooperativismo e Monitoramento	R\$ 2.012,04	02
			Analista Contador	R\$ 2.012,04	01
			Analista de Operações	R\$ 2.012,04	01
02	Nível Médio	Técnico	Técnico de Operações	R\$ 957,61	01

*** Para todas as funções, além do quantitativo de vagas informados, haverá também formação de cadastro reserva que será convocado de acordo com necessidade da entidade.**

3.2 Cargo/Função de Nível Superior e Médio – vagas para cadastro reserva



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO
UNIDADE ESTADUAL – SESCOOP-PI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 007/2015
EDITAL – PROCESSO SELETIVO 01/2015



Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vaga
01	Nível Superior	Analista	Analista de Cooperativismo e Monitoramento	R\$ 2.012,04	CADASTRO RESERVA
02	Nível Superior	Analista	Analista de Operações	R\$ 2.012,04	CADASTRO RESERVA
03	Nível Superior	Analista	Analista Contador	R\$ 2.012,04	CADASTRO RESERVA
04	Nível Médio	Técnico	Técnico de Operações	R\$ 957,61	CADASTRO RESERVA

3.3 O cadastro de reserva contará com até 10 candidatos para cada cargo/ função, sendo que a aprovação dentro do cadastro de reserva garante ao aprovado o direito à contratação quando houver o surgimento de novas vagas, obedecendo a ordem de classificação, desde que dentro do prazo de validade do processo seletivo, que será de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, a depender da necessidade e conveniência da Unidade Estadual do Sescop – PI.

3.4 Requisitos da Vaga: Analista de Cooperativismo e Monitoramento;

3.4.1 Formação acadêmica: Ensino Superior completo em Gestão de Cooperativas; Tecnologia em Cooperativismo; Agronomia; Contabilidade; Economia; Pedagogia; ou



Administração. Outras graduações serão aceitas, desde que tenha concluído pós-graduação *lato sensu* reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) na área de gestão de cooperativas, gestão estratégica ou gerenciamento de projetos;

3.4.2 Experiência profissional: Experiência comprovada de pelo menos 6 (seis) meses em algumas das áreas relacionadas à instrutoria/treinamento; monitoramento/acompanhamento de cooperativas, ações de extensão rural e assistência técnica e/ou social; elaboração, execução, avaliação, acompanhamento e coordenação de programas e projetos socioeconômicos ou educacionais, voltados para associações e/ou cooperativas, desenvolvimento, execução, avaliação e coordenação de programas, projetos e ações para a área de promoção social, equidade de gênero e juventude;

3.4.3 Domínio do Pacote Office e Internet;

3.4.4 Possuir CNH categoria mínima “B” e disponibilidade para viajar em veículo do Sescop/PI;

3.5 Requisitos da Vaga: Analista de Operações

3.5.1 Requisito Básico: Ensino Superior completo em Gestão de Cooperativas; Tecnologia em Cooperativismo; Agronomia; Contabilidade; Economia; Pedagogia; ou Administração (**Diploma, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecido pelo MEC**). Outras graduações serão aceitas, desde que tenha concluído pós-graduação *lato sensu* reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) na área de gestão de cooperativas, gestão estratégica ou gerenciamento de projetos;

3.5.2 Perfil Desejado: Experiência de pelo menos 6 (seis) meses em algumas das áreas relacionadas ao cooperativismo, conhecimento em operações administrativas e financeiras, conhecimento em controles e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos a máquinas, móveis, veículos e equipamentos; elaboração, execução, avaliação, acompanhamento de programas e projetos socioeconômicos ou educacionais, voltados para associações e/ou cooperativas, desenvolvimento, execução, avaliação e coordenação de programas, projetos e ações para a área de promoção social, equidade de gênero e juventude;

3.5.3 Domínio do Pacote Office e Internet;

3.5.4 Desejável possuir CNH categoria mínima “B” e disponibilidade para viajar em veículo do Sescop/PI.



3.6 Requisitos da Vaga: Analista Contador

3.6.1 Requisito Básico: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC ativo. **(Diploma, declarações ou certificados de conclusão de curso, reconhecido pelo MEC).**

3.6.2 Perfil Desejado: Experiência de seis (6) meses em conciliação e análise contábil, análise de processos de pagamentos, processos operacionais administrativos e contábeis, Conhecimentos profissionais abrangentes em seu campo de atuação.

3.6.3 Domínio do Pacote Office e Internet;

3.6.4 Desejável possuir CNH categoria mínima “B” e disponibilidade para viajar em veículo do Sescop/PI

3.7 Requisitos da Vaga: Técnico de Operações

3.7.1 Requisito Básico: Ensino médio completo.

3.7.2 Perfil Desejado: Conhecimento do Pacote Office e Internet, conhecimento sobre Cooperativismo;

3.8 No ato de inscrição, o candidato deverá declarar que tem ciência e aceita que, caso aprovado no processo seletivo, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/função. Caso não comprove os requisitos exigidos, quando solicitado, o candidato será automaticamente eliminado do processo.

3.9 Características das Vagas

3.9.1 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

3.9.2 Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação; assistência médica/odontológica co-participativo e seguro de vida em grupo;

3.9.3 Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

3.9.4 Local de trabalho: Teresina/PI

3.9.5 Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h (de segunda à sexta-feira).



4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 As Inscrições poderão ser realizadas no site do Instituto Machado de Assis, www.institutomachadodeassis.com.br, o qual manterá todo controle e acompanhamento das inscrições, e demais etapas do Processo Seletivo, sendo vedada a inscrição por outros meios que não seja o especificado no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo;

4.2 Será cobrado a título de taxa de inscrição dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de nível superior (Analista) e de R\$ 20,00 (vinte reais) para o cargo de nível médio (Técnico) conforme tabela abaixo:

Cargo	Valor
Analista	R\$ 40,00
Técnico	R\$ 20,00

4.3 Todo o procedimento necessário para controle e recebimento do valor das inscrições dos interessados ficará a cargo do Instituto Machado de Assis;

4.4 A inscrição será realizada por meio de formulário específico, nos moldes do Anexo II, disponibilizada eletronicamente no site acima citado ao candidato para preenchimento;

4.5 O período para realização das inscrições será de 16/03/2015 a 03/04/2015.

4.6 DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.6.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que estiverem amparados pelo Decreto Federal nº6.593/2008, nas seguintes hipóteses:

- a) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº6.135/2007;
- b) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad Único), previsto no Decreto nº 6.135/2007;



- 4.6.2** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, que estará disponível no mesmo site de inscrição, a ser definido pela Contratada;
- 4.6.3** No requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único e/ou declarar que atende à condição estabelecida no item 4.7.1“a”, desta Nota Técnica;
- 4.6.4** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime de fé pública, o que acarreta a automática eliminação do processo seletivo;
- 4.6.5** A relação dos candidatos que tiverem seu pedido de isenção deferido deverá ser divulgada no site de inscrição, a ser definido pela Contratada;
- 4.6.6** Deverá ser aberto prazo de 2 (dois) dias para que o candidato conteste o indeferimento do seu pedido de isenção da taxa de inscrição, de preferência no mesmo site de inscrição do processo seletivo, a ser definido pela Contratada;
- 4.6.7** Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido e seu recurso negado terão de recolher a taxa de inscrição em prazo a ser definido pela Contratada, sob pena de exclusão do processo seletivo.

5. DO COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 5.1.** O Comunicado de Abertura do processo seletivo conterà, obrigatoriamente:
- a) Identificação da Unidade do Sescoop/PI;
 - b) Informações e características dos cargos/funções;
 - c) Requisitos básicos das vagas;
 - d) Atribuições dos cargos/funções;
 - e) Perfil de competência dos cargos/funções (a ser disponibilizado pela Contratante);
 - f) Procedimentos e prazos para inscrições, pagamentos, questionamentos, recursos, dentre outros;
 - g) Etapas do processo seletivo e informações sobre cada uma delas (forma de realização, critérios para aprovação, critérios de desempate, entre outras informações);



- h) Informações sobre a comprovação de requisitos e contratação;
- i) Cronograma do processo seletivo;
- j) Disposições finais.

5.2. A divulgação sucinta do processo seletivo terá ampla publicidade, com divulgação em jornal de grande circulação, adicionalmente, serão utilizados outros meios de divulgação tais como site da instituição; site de divulgação de Concursos, dentre outros, sendo que o anúncio conterá as principais informações referentes ao processo seletivo (cargos/funções, salários, dentre outros) e, ainda, o endereço eletrônico no qual o comunicado de abertura estará disponibilizado para acesso e conhecimento, e ainda, a forma de inscrição no processo seletivo.

5.3. O Comunicado de Abertura também está divulgado no portal da Unidade do SESCOOP/PI.

6. DOS DEFICIENTES

6.1. O SESCOOP/PI assegurar à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Ao candidato que se declarar com deficiência 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 nos perfis.

6.3. Em havendo a inscrição de candidatos com deficiência, a Contratada deverá providenciar local para realização das provas com acessibilidade para os referidos candidatos.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O Instituto Machado de Assis receberá dos candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das avaliações, as informações e laudo médico especificando o tipo de deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e deferir ou indeferir a solicitação segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade e divulgar relação de candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido.



7.2. Em se confirmando a necessidade de atendimento especial durante a realização do Processo Seletivo, caberá à Contratada operacionalizar todo o atendimento necessário para o andamento da seleção.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será em apenas uma etapa compreendida em Avaliação de Conhecimentos com prova objetiva e discursiva de caráter eliminatório e classificatório.

8.1. Avaliação de Conhecimentos para os cargos de Analista e Técnico a ser elaborada, aplicada e corrigida pela Contratada:

8.1.1 A Avaliação de Conhecimentos consistirá em uma Prova Objetiva e uma Prova Discursiva/Estudo de Caso;

8.1.2 Serão convocados para a Avaliação de Conhecimentos todos os candidatos que tiverem sua inscrição validada, isto é, aqueles que preencherem o cadastro eletrônico, efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, ou comprovarem que se enquadram nas hipóteses de isenção da taxa, conforme informações constantes do Edital;

8.1.3 A Avaliação de Conhecimentos versará sobre assuntos específicos relacionados às atribuições dos cargos/funções, conforme descritos no Anexo I desta Nota Técnica.

a) Para todos os cargos/funções de nível médio e superior a prova objetiva de conhecimentos será composta de 70 (setenta) questões, no valor total de **95 (noventa e cinco)** pontos, sendo:

Provas	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
1 - Língua Portuguesa	20	1	20
2 - Atualidades	5	1,5	7,5
3 - Matemática	5	1,5	7,5



4 - Informática	5	1,5	7,5
5 – Conhecimento Específico	35	1,5	52,5
Total	70		95,00

a.1) A prova de língua portuguesa será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) alternativas para escolha de uma única resposta correta, valendo 1,0 (um) ponto cada, totalizando 20 (vinte) pontos, de acordo com o conteúdo programático.

a.2) A prova de conhecimentos gerais e específicos será composta de 50 (cinquenta e cinco) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) alternativas para escolha de uma única resposta correta, valendo 1,5 (um vírgula cinco) pontos cada, totalizando 75 (setenta e cinco) pontos, de acordo com o conteúdo programático.

a.3) O candidato terá que atingir no mínimo 12 (doze) pontos em língua portuguesa e 36(trinta e seis) pontos em conhecimentos gerais e específicos para que a Prova Discursiva seja corrigida.

b) A prova Discursiva/Estudo de Caso será no valor total de 25(vinte e cinco) pontos, cuja resposta deverá conter 20 (vinte) linhas, no mínimo, e 30 (trinta) linhas no máximo. O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando analisar:

Recurso de Linguagem	Aspectos Argumentativos	Estrutura do Texto	Aspectos Gramaticais	Conhecimento Técnico do Tema
(5 pontos)	(5 pontos)	(5 pontos)	(3 pontos)	(7 pontos)
Clareza, adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequência de ideias, organização do pensamento.	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos específicos do cargo/função;



8.1.4 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto nas questões objetivas da avaliação de conhecimentos.

8.1.5 Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva;

8.1.6 Serão corrigidas as provas discursivas/Estudos de caso dos candidatos classificados em até a 20ª (vigésima) classificação do cargo/função;

8.1.7 O candidato que não tiver a sua prova discursiva/Estudo de Caso corrigido na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

8.1.8 Dos candidatos que obtiverem a nota mínima alcançada para correção da Prova Discursiva/Estudo de Caso, será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 12,00 (doze) pontos na Prova Discursiva/Estudo de Caso;

8.1.9 A Avaliação de Conhecimentos tem o valor de 120 (cento e vinte) pontos, considerando o somatório do total de valores/notas da Prova Objetiva e Prova Discursiva/Estudo de Caso;

8.1.10 A Avaliação de Conhecimentos terá duração máxima de 04 (quatro) horas em data e horário previamente estabelecidos no Comunicado de Abertura;

8.1.11 Demais informações inerentes à Prova de Conhecimentos deverão constar nos documentos de convocação para esta prova;

8.1.12 O espelho da correção da prova discursiva obedecerá aos critérios estabelecidos pela Contratada.

8.2 Comprovação de Requisitos

Os candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos, serão convocados, na ordem de classificação, para apresentar a documentação de comprovação de requisitos solicitada, conforme descrito no comunicado de abertura, para averiguação de atendimento, ou não, aos pré-requisitos do cargo/função relativos à escolaridade, experiências profissionais especificadas no perfil do cargo/função e demais exigências.

8.2.1 A comprovação de requisitos é indispensável à contratação do candidato e deverá estar de acordo com os requisitos definidos nos itens 3.5 a 3.7 deste Edital;



8.2.2 A convocação dos candidatos para apresentação dos documentos deverá obedecer a ordem de classificação final do Concurso;

8.2.3 Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos não poderão ser admitidos para o cargo/função previsto no processo seletivo;

8.2.4 A inexatidão das declarações, a irregularidade 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.

9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 O processo seletivo terá vigência de 02(dois) anos, prorrogável por igual e sucessivo período, a critério da Unidade Estadual do Sescop/PI, a contar da homologação do resultado final deste processo seletivo;

9.2 Todas as etapas do processo seletivo deverão ser realizadas na cidade de Teresina/PI;

9.3 Não haverá segunda chamada para a realização da Avaliação de Conhecimentos;

9.4 A aprovação de candidatos neste processo seletivo dentro do número de vagas não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao Sescop/PI a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação;

9.5 Todos os documentos relativos ao processo seletivo tais como Comunicado de Abertura; Comunicados; Retificações, dentre outros deverão ser informados ao Sescop/PI;

9.6 Todo e qualquer esclarecimento a respeito do processo seletivo deverá ser encaminhado, por escrito, à Contratada em endereço especificado para este fim;

9.7 É vedado à Contratada fornecer informações adicionais referentes ao processo seletivo, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou quaisquer outras informações.

10 DOS RECURSOS



- 10.1 Competirá ao Instituto Machado de Assis o recebimento de recurso, logo após a divulgação dos resultados preliminares em cada uma das etapas da Avaliação de Conhecimento realizada por candidato que assim solicitar, devendo receber somente recursos, esclarecimentos/pedidos de revisão por escrito e no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação dos respectivos resultados;
- 10.2 O Instituto receberá as solicitações de recurso, designando um endereço físico e/ou eletrônico exclusivo para este fim, por meio de um formulário próprio, previamente divulgado, cabendo, portanto, no 2º dia, receber as solicitações de esclarecimentos/pedidos de revisão de até o horário máximo de 18h (horário local);
- 10.3 As solicitações enviadas fora do prazo ou não fundamentadas, sem identificação do candidato ou enviadas de forma diferente da especificada no comunicado de abertura do processo seletivo serão rejeitadas;
- 10.4 No Comunicado de Abertura a empresa realizadora do processo seletivo informará que a solicitação de recurso deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas;
- 10.5 Será rejeitado liminarmente as solicitações recursais inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, bem como rejeitar solicitações enviadas sob a forma diferentemente do que foi especificado no Comunicado de Abertura;
- 10.6 No caso de haver interposição de recursos por parte de alguns dos participantes, a empresa organizará uma banca examinadora composta por profissionais com a proficiência no tema relacionado ao pedido de recurso do candidato. A decisão desta banca será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da banca;
- 10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior;



10.8 O prazo para responder aos recursos será de até 2 (dois) dias após o término do prazo para interposição;

10.9 Caso o julgamento da solicitação de revisão resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questões será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não;

10.10 Antes da divulgação do resultado do pedido de revisão do recurso, a contratada deverá submeter ao SESCOOP/PI a resposta definitiva do recurso e este poderá sofrer alguma intervenção, se houver necessidade;

10.11 Os dias e horários para a solicitação de esclarecimento/pedido de revisão em cada uma das etapas estarão discriminados no cronograma do processo seletivo.

11 PRAZOS

11.1 O prazo de vigência do Processo Seletivo será de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

12 . CONTEUDO PROGRAMÁTICO

12.1 CONHECIMENTOS GERAIS (para todas as Funções):

LÍNGUA PORTUGUESA: Língua portuguesa aplicada à redação de documentos, comunicação empresarial Compreensão e interpretação de textos; gramática e novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA/LÓGICA: Operações; números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações; sistemas de medidas: decimal e não decimal. Cálculo de áreas e volumes. Razão e proporção; propriedades; Grandezas direta e inversamente proporcionais.

ATUALIDADES: Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2013 e 2014 divulgados na mídia local e/ou nacional.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos sobre pacote Office e Softwares livre.

COOPERATIVISMO: Histórico Cooperativismo; Ramos; Direitos e deveres dos cooperados (Lei nº 5764/71, artigos 7º a 9º da Medida Provisória nº 1.715/98, Decreto Federal nº 3.017/99). Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo, Sistema cooperativista brasileiro, SESCOOP: história, estrutura e funcionamento, Concepção e características do Sistema S, Auditoria e controle externo e interno, Processo



Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas, Metodologia para Gestão de Projetos e Processos, Técnicas de consultoria interna, Planejamento do trabalho.

12.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR FUNÇÃO:

12.2.1 ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO:

Cooperativismo e sua fundamentação legal, estrutura, finalidades, símbolos, princípios, ramos, história no Brasil, órgãos de representação nacional e internacional, Sistema S, Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop, Medida Provisória nº 1.715-2/98 e Decreto Lei nº 3.017/99.

12.2.2 ANALISTA DE OPERAÇÕES:

Processos Administrativos, Redação oficial (ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, pareceres técnicos, relatórios, expedição e correspondência); arquivos, Noções de Gestão, Planejamento, Sistema S, Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop, Medida Provisória nº 1.715-2/98 e Decreto Lei nº 3.017/99.

12.2.3 ANALISTA CONTADOR:

IMPOSTOS MUNICIPAIS - Prefeitura do Município de Teresina

Lei Complementar Federal: 116/2003 – Retenção de ISS

Decreto Municipal nº 7232 de 15 de maio de 2007

Lei Complementar nº 3.606, de 29 de dezembro de 2006 – Lei Municipal

Lei Complementar nº 4.212, de 22.12.2011 – Lei Municipal

IMPOSTOS FEDERAIS

INRFB 971/2009 - Retenção INSS

Decreto 3000/1999 – Retenção de Imposto de Renda

Lei 10.833/2013 e IN SRF 459/2004 – Retenção das Contribuições Cofins, Pis / Pasep e Csl

Lei 1.420/2013 e alterações – ECD Escrituração Contábil Digital

Lei 1.422/2013 e alterações – ECF Escrituração Fiscal Digital

CONTÁBIL - Estrutura conceitual para elaboração das Demonstrações Contábeis. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Livros obrigatórios e facultativos. Ativo e Passivo (Registro de Operações). Regime de Competência e Regime de Caixa. Princípios Contábeis. Análise econômico-financeira, LEI 6.404/1976 - Lei 11.638/2007 e 11.941/2009, Artigos 70. e 71. da Carta Magna e Artigos 1º e 5º da Lei nº 8.443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União), Lei Federal nº 11.768, de agosto de 2008, Lei Federal nº 10.637, de 2002, NBC T 3, NBC T 6, NBC T 10.8, NBC T 10.19 e NBC T 10.21, Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop.

Obs.: Será permitido o uso de Calculadora, NÃO será permitido o uso do celular.



12.2.4 TÉCNICO DE OPERAÇÕES:

Histórico Cooperativismo; Ramos; Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo. Sistema cooperativista brasileiro. SESCOOP: história, estrutura e funcionamento. Concepção e Características do Sistema S. Processos Administrativos; Técnicas de Arquivamento; Organização de eventos; Controle de Materiais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Fazem parte do presente edital os anexos I, II e III

Teresina – PI, 04 de março de 2015.

Flodoaldo Alves de Alencar

Interventor SESCOOP Piauí



ANEXO I – PERFIL DO CARGO FUNÇÃO

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO

Missão do Cargo: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO
1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação.
3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria.
4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas.
5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade.
6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades.
7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e orçamentos da Entidade.
8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados.
9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu



desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados.

10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação.

11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado.

12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.

13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.

14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Planejar ações, acompanhar e apoiar a implantação de projetos, programas e eventos relacionados à formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento de cooperativas.

2. Avaliar e monitorar os indicadores das ações desenvolvidas, visando identificar as demandas existentes e sugerir soluções compatíveis com as diretrizes e normas da Entidade.

3. Prestar suporte na operacionalização das diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento e monitoramento de cooperativas.

4. Coletar, analisar e consolidar dados que revelam o desempenho das cooperativas em suas atividades, visando à identificação de demandas e à proposição de ações de melhoria.

5. Planejar, elaborar e desenvolver conteúdos didáticos e metodologias em conjunto com os prestadores de serviços contratados, visando atender qualitativamente o rendimento dos cursos ministrados.

6. Analisar o cenário, coletar informações e orientar tecnicamente as cooperativas, com base nos diagnósticos realizados e dados levantados.

7. Analisar, propor e implementar planos e projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento direcionados para as cooperativas.

8. Prestar suporte interno e externo em ações voltadas para o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas e eventos institucionais.

9. Realizar e acompanhar o processo de contratação de instrutores, consultores e



palestrantes, observando-se as normas da Entidade.
10 Realizar visitas técnicas, a fim de apresentar projetos e programas voltados para a formação profissional, promoção social e monitoramento de cooperativas.
11 Prospectar cooperativas, para a realização de projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento.
CONHECIMENTOS GERAIS
Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.
Sistema cooperativista brasileiro.
Sescoop: história, estrutura e funcionamento.
Concepção e características do Sistema S.
Auditoria e controle externo e interno.
Processo Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
Metodologia para Gestão de Projetos e Processos
Técnicas de consultoria interna.
Planejamento do trabalho.
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
Comunicação empresarial.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
Gestão do tempo.
Inglês (instrumental)
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Metodologia de análise e tratamento de dados.
Estatística aplicada.
Contabilidade de cooperativas.



Modelos de diagnósticos e de análise de cenários.
Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa.
Noções de banco de dados.
Conhecimento avançado de Excel.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE OPERAÇÕES

Missão do Cargo: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação.
3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria.
4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas.
5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade.
6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades.
7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e



orçamentos da Entidade.

8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados.

9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados.

10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação.

11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado.

12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.

13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.

14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Executar, analisar e monitorar as operações administrativas e financeiras em consonância com as normas da Entidade e a legislação vigente;

2. Acompanhar e monitorar o planejamento proposto e o orçamento, a fim de manter o equilíbrio entre o previsto e a realidade da Entidade;

3. Elaborar documentos, acompanhar e atualizar informações e dados relacionados à legislação pertinente ao processo e controle de licitações, contratos e convênios;

4. Receber, conferir, controlar e alimentar, quando necessário documentos, administrativos e financeiros, a fim de subsidiar ações futuras,

5 Efetuar as compras de bens e serviços da Entidade, por meio de processo licitatório, com base na legislação e normativos vigentes.

6 Realizar processos pertinentes à Administração de Pessoal, tais como folha de ponto, folha de pagamento, emissão e controle de impostos, entre outros, em conjunto com o responsável pela contabilidade da Entidade.

7. Promover ações de capacitações voltadas para o público interno.

8 Definir e realizar ações voltadas para a implementação das Políticas de Recursos Humanos, em conjunto com instâncias superiores, destacando-se atração, desenvolvimento e retenção de talentos .

9 Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais.



10 Realizar o controle do patrimônio da Entidade e controlar o estoque de materiais;
11 Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual;
12 Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura;
13 Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais.
CONHECIMENTOS GERAIS
Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.
Sistema cooperativista brasileiro.
Sescoop: história, estrutura e funcionamento.
Concepção e características do Sistema S.
Auditoria e controle externo e interno.
Processo Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
Metodologia para Gestão de Projetos e Processos
Técnicas de consultoria interna.
Planejamento do trabalho.
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
Comunicação empresarial.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
Gestão do tempo.
Inglês (instrumental)
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Metodologia de análise e tratamento de dados.



Estatística aplicada.
Contabilidade de cooperativas.
Modelos de diagnósticos e de análise de cenários.
Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa.
Noções de banco de dados.
Conhecimento avançado de Excel.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA CONTADOR

Missão do Cargo: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação.
3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria.
4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas.
5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade.



6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades.
7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e orçamentos da Entidade.
8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados.
9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados.
10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação.
11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado.
12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.
13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.
14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Realizar a conciliação de contas orçamentárias e contábeis.
2. Elaborar, apresentar e controlar o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, balancetes e demonstrações contábeis da Entidade em consonância com as normas e legislação vigentes;
3. Acompanhar e conciliar contabilmente a evolução e depreciação patrimonial da Entidade;
4. Atualizar e monitorar o plano de contas patrimoniais e de resultados, seguindo orientações e esclarecimentos fornecidos pela Unidade Nacional;
5. Contabilizar folha de pagamento, encargos e benefícios;
6. Efetuar Lançamentos e análises contábeis;
7. Analisar e validar documentação fiscal, contratos e pareceres técnicos de origem contábil, tributária e financeira, seguindo diretrizes fornecidas pela Unidade Nacional I.
8. Monitorar e garantir a aplicabilidade das atualizações de legislações contábil, tributária



e financeira, seguindo diretrizes fornecidas pela Unidade Nacional;

9. Realizar processo de arrecadação da Entidade, monitoramento as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos procedimentos relativo ao recolhimento;

9. Calcular impostos e encargos, encaminhando as guias para o devido pagamento;

10. Prestar suporte na elaboração do planejamento, reformulação e acompanhamento orçamentário, bem como prestação de contas da Entidade, afim de encaminhá-los para a Unidade Nacional.

CONHECIMENTOS GERAIS

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.

Sistema cooperativista brasileiro.

Sescoop: história, estrutura e funcionamento.

Concepção e características do Sistema S.

Auditoria e controle externo e interno.

Processo Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.

Metodologia para Gestão de Projetos e Processos

Técnicas de consultoria interna.

Planejamento do trabalho.

Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.

Comunicação empresarial.

Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.

Ética e etiqueta no trabalho.

Sistemas institucionais compartilhados.

Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.

Gestão do tempo.

Inglês (instrumental)

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO
UNIDADE ESTADUAL – SESCOOP-PI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 007/2015
EDITAL – PROCESSO SELETIVO 01/2015



Metodologia de análise e tratamento de dados.
Estatística aplicada.
Contabilidade de cooperativas.
Modelos de diagnósticos e de análise de cenários.
Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa.
Noções de banco de dados.
Conhecimento avançado de Excel.



PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

CARGO TÉCNICO/ FUNÇÃO TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Missão do Cargo: Contribuir para a qualidade dos processos e procedimentos pertinentes à sua área de atuação, visando apoiar a adequada execução das atividades desenvolvidas e alcançar os resultados estipulados pela Entidade.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO
1. Organizar e controlar arquivos, documentos, relatórios e materiais imprescindíveis para a execução das atividades relacionadas à sua área de atuação.
2. Atender os clientes internos e/ou externos, sugerindo soluções compatíveis com a realidade da Entidade.
3. Atualizar e monitorar a movimentação de documentos e relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação.
4. Solicitar e utilizar recursos materiais e documentos disponíveis, necessários à execução das atividades da área de atuação.
5. Prestar suporte aos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e apoiando nas ações voltadas para o alcance dos resultados determinados.
6. Receber, conferir e arquivar documentos, informações, dados e materiais sob sua responsabilidade.
7. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.
8. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.
9. Operacionalizar sistemas informatizados.
10. Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Recepcionar e encaminhar convidados e visitantes em ambientes internos e/ou externos da Entidade.
2. Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade.
3. Efetuar o lançamento de dados e informações no sistema, gerando informações relevantes ao processo decisório e ações de melhorias voltadas para o desenvolvimento contínuo da Entidade.
4. Realizar levantamentos, monitorar e manter atualizado o registro de bens patrimoniais e material permanente, bem como solicitar a contratação de produtos e serviços.
5. Enviar, receber, classificar, distribuir e/ou arquivar documento, correspondências e materiais.
6. Realizar, quando solicitado, atividades externas à Entidade.
7. Executar procedimentos relativos ao processo de compras de bens e serviços.
8. Organizar documentos e processos financeiros, a fim de encaminhá-los para devidos pagamentos.
9. Executar os procedimentos referentes a viagens, da emissão de passagens à prestação de contas.
10. Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Doutrina e princípios do cooperativismo.
- Sistema cooperativista brasileiro.
- Legislação cooperativista.
- Sescoop: história, estrutura e funcionamento.
- Funcionamento do Sistema S.
- Legislação e atos administrativos relacionados à sua área de atuação.



Processo administrativo.
Direitos e deveres/gestão de pessoas.
Métodos de organização do trabalho.
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Processo administrativo relacionado à sua área de atividade.
Legislação de processos de contratação de bens e serviços aplicados a sua área de atividade.
Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento de sua área de atividade.
Atendimento ao público.
Organização e Controle de Documentos



ANEXO II – MODELO DE ANUNCIO



www.piaucooperativo.coop.br

A Unidade Estadual do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Piauí (Sescoop/PI) comunica a abertura do Processo Seletivo através do procedimento administrativo nº 007/2015 para:

- * Analista de Cooperativismo e Monitoramento – 02 vagas imediatas + Cadastro de Reserva
- * Analista de Operações – 01 vaga imediata + Cadastro de Reserva
- * Analista Contador – 01 – vaga imediata + Cadastro de Reserva
- * Técnico de Operações – 01 vaga imediata + Cadastro de Reserva

Características das Vagas

Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação; assistência médica/odontológica co-participativo e seguro de vida em grupo;

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

Local de trabalho: Teresina/PI

Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h (de segunda à sexta-feira).

Os candidatos interessados em participar do processo seletivo deverão acessar o site www.institutomachadodeassis.com.br e tomar conhecimento dos detalhes da seleção.



ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do Edital.	15 e 22.03.2015
02. Período de inscrição.	16.03 a 03.04.2015
03. Solicitação de isenção de taxa de inscrição	17.03 a 21.03.2015
04. Divulgação da relação provisória dos candidatos que solicitaram isenção de taxa	23.03.2015
05. Prazo para apresentação de recurso das inscrições indeferidas de isenção de taxa	24 e 25.03.2015
06. Divulgação da relação das inscrições deferidas pós recurso de isenção de taxa	30.03.2015
07. Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos (inscrições deferidas)	06.04.2015
08. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas	07 a 08.04.2015
09. Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	10.04.2015
10. Aplicação das provas Objetivas.	19.04.2015
11. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	21.04.2015
12. Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	22 e 23.04.2015
13. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	28.04.2015
14. Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	28.04.2015
15. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	29 e 30.04.2015
16. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	04.05.2015
17. Publicação do resultado Final.	05.05.2015