

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - **SESCOOP/RS**, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, destinado à contratação de pessoal e formação de cadastro reserva nas áreas de atuação do SESCOOP/RS, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do extrato deste Edital dar-se-á com a publicação em jornais de circulação estadual, também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.sescooprs.coop.br](http://www.sescooprs.coop.br). Os demais editais inerentes ao certame serão publicados somente pelos sites: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.sescooprs.coop.br](http://www.sescooprs.coop.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas existentes e à formação de cadastro reserva de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do SESCOOP/RS, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 - Tabela de Cargos e Vagas:**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA CONTRATAÇÃO	SALÁRIO AGOSTO/2015 R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
ADMINISTRATIVO	Analista Administrativo	Nível Superior	Gestão de Pessoas	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.	4.318,03	60,00
			Administração de Pessoal	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.	4.318,03	60,00
			Secretaria Executiva	CR	Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou Tecnólogo em Secretariado.	4.318,03	60,00
			Auditoria Interna	CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe como contador.	4.318,03	60,00

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA CONTRATAÇÃO	SALÁRIO AGOSTO/2015 R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
ADMINISTRATIVO	Analista Administrativo	Nível Superior	Contabilidade	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe como contador.	4.318,03	60,00
			Financeiro	CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe como contador.	4.318,03	60,00
			Compras	CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Administração; Ciências Contábeis; Tecnólogo em Logística.	4.318,03	60,00
			Desenvolvimento de Sistemas	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado ou Licenciatura em informática (engenharia, ciências, sistemas de informação), Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet.	4.318,03	60,00
			Infraestrutura de Redes	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado ou Licenciatura em informática (engenharia, ciências, sistemas de informação), Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet.	4.318,03	60,00
			Planejamento e Orçamento	CR	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe como contador.	4.318,03	60,00
	Assistente Administrativo	Ensino Técnico	Recursos Humanos	CR	Ensino Técnico Completo em Administração ou Contabilidade ou Recursos Humanos.	2.077,08	40,00
			Contabilidade	CR	Ensino Técnico Completo em Contabilidade.	2.077,08	40,00
			Secretaria	02 + CR	Ensino Técnico Completo em Secretariado ou Administração.	2.077,08	40,00
			Patrimônio e Suprimento de Materiais	CR	Ensino Técnico Completo em Administração ou Contabilidade.	2.077,08	40,00
			Suporte de Tecnologia da Informação	CR	Ensino Técnico Completo em Informática.	2.077,08	40,00
			Comunicação	CR	Ensino Técnico Completo em Comunicação ou Publicidade.	2.077,08	40,00

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA CONTRATAÇÃO	SALÁRIO AGOSTO/2015 R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
OPERACIONAL	Assistente Operacional	Ensino Médio/Técnico	Transporte	CR	Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "D" e Curso de Condutor de Veículo e Transporte Coletivo de Passageiros.	2.077,08	40,00
			Manutenção Predial	01 + CR	Ensino Médio Completo, com certificação NR 10.	2.077,08	40,00
	Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental	Apoio Operacional	CR	Ensino Fundamental completo.	999,23	20,00
			Serviços Gerais	01 + CR	Ensino Fundamental completo.	999,23	20,00
			Portaria	CR	Ensino Fundamental completo.	999,23	20,00
	TÉCNICO	Analista Técnico	Ensino Superior	Formação Profissional	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Gestão de Cooperativas.	4.318,03
CR					Bacharel em Biblioteconomia, com registro no respectivo órgão de classe;		
Monitoramento				CR	Ensino Superior Completo: Bacharel em Ciências Econômicas, com registro no respectivo órgão de classe;	4.318,03	60,00
				01 + CR	Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe;		
	01 + CR	Bacharel em Administração, com registro no respectivo órgão de classe;					
	CR	Bacharel em Agronomia, com registro no respectivo órgão de classe.					
ASSESSORIA	Assessor	Ensino Superior	Jurídico	01 + CR	Ensino Superior Completo: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro no respectivo órgão de classe, como Advogado.	4.318,03	60,00
			Comunicação	CR	Ensino Superior Completo em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas ou Ensino Superior de Tecnologia em Marketing.	4.318,03	60,00

CR - Cadastro Reserva

## 1.2. DA CARGA HORÁRIA PADRÃO: 40 horas semanais para todos os cargos.

1.2.1. Para o cargo de Assessor Jurídico exige-se dedicação exclusiva.

1.2.2. Para os cargos de Analista Administrativo - Auditoria Interna, Analista Administrativo - Contabilidade, Analista Administrativo - Financeiro, Analista Administrativo - Planejamento e Orçamento, Analista Técnico - Formação Profissional (Bacharel em Biblioteconomia), Analista Técnico - Monitoramento e Assessor Jurídico exige-se Carteira de identidade profissional e certidão de regularidade junto ao órgão de classe.

## 1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.3.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga a título de inscrição.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.4. PERÍODO: 24/08/2015 a 18/09/2015.**

### 2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **24 de agosto de 2015** até às **23h59min** (horário de Brasília) do dia **18 de setembro de 2015**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **21 de setembro de 2015**, com o boleto bancário impresso. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

2.5.5. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto no item anterior, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.5.6. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.5.7. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital. Porém, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior.

2.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

2.5.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

2.5.9.1. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

## **2.6. SÃO REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO A SEREM APRESENTADOS QUANDO DA CONTRATAÇÃO:**

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72 ou naturalizados na forma da lei;
- c) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Apresentar os documentos referidos no item 9.7.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento.

2.7.2.1. Salvo se cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto ao SESCOOP/RS e à Objetiva Concursos Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. O SESCOOP e a Objetiva Concursos Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Processo Seletivo Simplificado.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. A partir de **02/10/2015** será divulgado edital de homologação das inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.sescoops.coop.br](http://www.sescoops.coop.br).

2.8.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

2.8.5. Se, por ocasião das provas, o candidato não constar da lista de candidatos homologados e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento válidos, não será permitido que ingresse em sala para realizar a prova.

2.8.5.1. A inclusão da inscrição está condicionada à verificação da regularidade da inscrição, posterior ao ato de inclusão.

2.8.5.2. Constatada a irregularidade da inclusão feita nos termos do item anterior, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **CAPÍTULO III - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar requerimento preenchido (Anexo III deste Edital), **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a Objetiva Concursos Ltda., situada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, acompanhado de:

**a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano**, que justifique o atendimento especial solicitado; e

**b) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Caso não seja apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

b2) Prezando pela isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

3.2. Após período referido no item 3.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

3.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Processo

Seletivo Simplificado solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

3.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.3.1.1. O SESCOOP/RS e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos Ltda.

3.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim.

3.4.1. No dia da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

3.4.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

3.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

3.5. Será divulgada nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.sescoopr.rs.gov.br](http://www.sescoopr.rs.gov.br), quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

3.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

3.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

## CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo Simplificado constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro alternativas) e **PROVA DE REDAÇÃO**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte (avaliação da REDAÇÃO) os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

4.3. Os candidatos aprovados na prova objetiva terão avaliada sua REDAÇÃO, na qual deverão atingir, no mínimo 10 (dez) pontos, para serem considerados APROVADOS.

### 4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

Cargo	Prova	Disciplina	Nº Questões	Valor por questão	Peso Total
<b>TABELA A</b>					
<b>Analista Administrativo:</b>	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Gestão de Pessoas		Raciocínio Lógico	05	1,00	05,00
Administração de Pessoal		Informática	05	1,00	05,00

Secretaria Executiva	Redação	Conhecimentos Específicos I	10	2,50	25,00
Auditoria Interna		Conhecimentos Específicos II	10	2,50	25,00
Contabilidade					
Financeiro					20,00
Compras					
Desenvolvimento de Sistemas					
Infraestrutura de Redes					
Planejamento e Orçamento					
<b>Analista Técnico:</b>					
Formação Profissional					
Monitoramento					
Promoção Social					
<b>Assessor:</b>					
Jurídico					
Comunicação					
<b>TABELA B</b>					
<b>Assistente Administrativo:</b>	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Recursos Humanos		Raciocínio Lógico	05	1,00	05,00
Contabilidade		Informática	05	1,00	05,00
Secretaria		Conhecimentos Específicos I	10	2,50	25,00
Patrimônio e Suprimento de Materiais		Conhecimentos Específicos II	10	2,50	25,00
Suporte da Tecnologia da Informação					
Comunicação					20,00
<b>Assistente Operacional:</b>					
Transporte					
Manutenção Predial					
<b>TABELA C</b>					
<b>Auxiliar Operacional:</b>	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Apoio Operacional		Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00
Serviços Gerais		Conhecimentos Específicos I	10	2,50	25,00
Portaria		Conhecimentos Específicos II	10	2,50	25,00
	Redação				20,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. A Prova de Redação terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

4.7. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da organização do Processo Seletivo Simplificado, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.9. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

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

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

4.12. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o



candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

4.13. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.14. O candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas eliminatórias determinadas será considerado reprovado.

4.15. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.16. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois NÃO será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

4.17. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

4.18. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

4.18.1. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.18.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

4.19. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

4.20. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

4.20.1. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Processo Seletivo Simplificado e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

4.21. **Poderá ser excluído sumariamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

4.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

## CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **18/10/2015**, em local e horário a serem divulgados por Edital.

5.1.1. O SESCOOP/RS reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação estadual, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas.

5.2. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.2.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

5.3. Os conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.4. Na Prova de Português, não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da prova escrita (prova objetiva e de redação) será de **até 4 (quatro) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas e da folha oficial de respostas - redação.

5.6. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo levar consigo o caderno de provas.

5.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.8. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a OBJETIVA CONCURSOS LTDA poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.10. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS e na FOLHA OFICIAL DE RESPOSTAS - REDAÇÃO.

5.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido com bastante atenção.

5.11.1. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente **preenchido e assinado**.

5.11.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame**

5.11.3. Tendo em vista o processo de correção dos cartões de respostas feito por meio eletrônico - leitura ótica, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.12. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada, ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.14. O candidato, ao terminar a Prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas e a folha oficial de respostas - redação.

5.15. Durante o período de recursos de Gabarito, o inteiro teor das provas objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), para fins de vista da prova padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

5.16. Ao final da prova, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA DE REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

6.1. A prova consistirá em uma dissertação sobre tema da atualidade a ser informado no dia da prova, e será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, incluída sua realização no tempo previsto no item 5.5.

6.1.1. Não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**6.2. Somente será avaliada a redação dos candidatos que atingiram aprovação conforme o item 4.2 deste edital.**

**6.2.1. Somente serão considerados APROVADOS nesta etapa os candidatos que atingirem no mínimo 10 (dez) pontos na prova de redação.**

6.2.2. Os candidatos que não obtiverem aprovação na prova objetiva serão considerados reprovados no Processo Seletivo Simplificado e não terão a prova de redação corrigida

6.3. A prova será uma redação constando de 20 a 30 linhas.

6.4. A avaliação dar-se-á em duas modalidades: analítica e holística.

6.4.1. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de estrutura e conteúdo e de expressão linguística.

6.4.2. Na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

6.5. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passar a redação a limpo, à tinta, em letra legível, na folha oficial de respostas - redação. Essa folha deve ser preenchida com bastante atenção, pois não poderá ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.

6.6. Provas a lápis ou com letra ilegível serão anuladas pela Banca Avaliadora.

6.7. A folha oficial de respostas - redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação do candidato).

6.7.1. A detecção de qualquer marca identificadora do candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da referida prova.

6.7.2. Na elaboração dos textos, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer identificação na folha oficial de respostas - redação, além daquelas fornecidas e permitidas.

6.7.3. Ao texto que contenha outra assinatura ou qualquer identificação, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

6.7.4. A folha oficial de respostas - redação deverá conter o mesmo número de prova sequencial constante do Canhoto de Identificação do candidato, sob pena de nulidade da prova, sendo o candidato responsável pela verificação.

6.8. A prova de redação que não obedecer ao tema proposto será anulada.

6.9. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova de redação em casos de não obedecer ao teor técnico proposto ou de não haver texto na folha oficial de respostas - redação.

6.10. O candidato, ao término da realização da prova de redação, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha oficial de respostas - redação, devidamente preenchida e assinada no Canhoto de Identificação do candidato.

**6.11. A correção da Prova far-se-á considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.**

6.11.1. Em data e local a serem divulgados por Edital será realizada a desidentificação/identificação das provas de redação. Os candidatos interessados poderão acompanhar o processo.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- c) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- d) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página referente ao Processo Seletivo Simplificado, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.

7.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

7.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

7.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

7.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

7.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

7.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para execução do Processo Seletivo Simplificado.

7.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

7.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

7.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

7.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no SESCOOP/RS e no [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página do Processo Seletivo Simplificado, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.15. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **CAPÍTULO VIII- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva e de redação, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, contendo a pontuação de todos os candidatos.

8.2.1. A lista final de classificação para os cargos do Processo Seletivo Simplificado será publicada nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.sescoopr.rs.coop.br](http://www.sescoopr.rs.coop.br), apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo/área de atuação/formação, em ordem decrescente de pontos.

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para os cargos da TABELA A e B: do item 4.4 deste edital:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos I;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos II;
- c) obtiver maior nota em Português;
- d) obtiver maior nota em Raciocínio Lógico.

8.3.2. Para os cargos da TABELA C: do item 4.4 deste edital:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos I;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos II;
- c) obtiver maior nota em Português.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## CAPÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu nº de telefone, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail) junto ao SESCOOP/RS.

9.3. A convocação dos candidatos será feita por e-mail no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da convocação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao SESCOOP/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá 1 (uma) única vez, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 1 (um) ano, a critério do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.

9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) Avaliação médica indicando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo selecionado, expedida pelo médico do trabalho do SESCOOP/RS;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d) Carteira de Identidade;
- e) Números de CPF e PIS;
- f) Título de eleitor e comprovante de estar quites com as obrigações eleitorais;
- g) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidão de casamento ou de união estável, registrada em cartório;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores e ou de pessoa da qual o candidato tiver guarda judicial e declare seu dependente;
- k) Atestado de invalidez permanente ou temporária dos dependentes, declarados, se for o caso;
- l) Comprovante de formação e/ou requisitos para o cargo selecionado (conforme item 1.1.3 - Tabela de Cargos do presente Edital);
- m) Carteira de identidade profissional e certidão de regularidade junto ao órgão de classe, para os cargos de **Analista Administrativo - Auditoria Interna; Analista Administrativo - Contabilidade; Analista Administrativo - Financeiro; Analista Administrativo - Planejamento e Orçamento; Analista Técnico - Monitoramento; Analista Técnico - Formação Profissional (Bacharel em Biblioteconomia) e Assessor Jurídico;**
- n) Declaração de bens (entregue em envelope lacrado).

9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do SESCOOP/RS, em conjunto com a OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

10.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Requerimento - Atendimento Especial;
- Anexo IV - Requerimento Desempate - Condição de Jurado.

Porto Alegre, 24 de agosto de 2015.

**JOSÉ MÁXIMO DARONCO,**  
Presidente da Comissão de Seleção.

## ANEXO I DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

#### **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

##### **Atribuições essenciais: Comum a todos**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, informações, documentos e ficar atento às rotinas operacionais relativas à sua área de atuação; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar nas atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços; disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; planejar, organizar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Instituição; participar de reuniões administrativas, operacionais e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição; elaborar e propor metodologias, normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de formação; acompanhar e manter-se atualizado em relação às leis, resoluções, portarias e regulamentos internos da Instituição, atinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

##### ***Atribuições específicas por área de atuação***

- **Gestão de Pessoas**

Atuar nas rotinas de elaboração e implementação do processo de seleção de pessoal, garantindo a parceria com as áreas, o atendimento às especificações legais e a modernização de suas metodologias; planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação para o quadro de empregados, visando ao desenvolvimento contínuo das competências e a ambientação dos empregados em período de experiência; realizar ações que visem à geração, ao compartilhamento e à transformação do conhecimento na organização; atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal, visando à otimização de recursos da instituição; planejar e executar programas, visando a promoção da saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida do quadro de empregados; realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional e desenvolver ações em prol do seu fortalecimento; participar do planejamento e da execução de eventos institucionais e datas comemorativas; propor, implementar e avaliar a política de remuneração, acompanhando a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e garantindo atualização permanente; planejar, implementar e avaliar a sistemática de avaliação de desempenho dos empregados; realizar estudos de identificação das práticas de excelência de recursos humanos, visando à melhoria da política de gestão de pessoas da instituição; apoiar ações de comunicação interna, em parceria com a área de comunicação.

- **Administração de Pessoal**

Realizar procedimentos de admissão e demissão de empregados; manter atualizado sistema informatizado de administração de pessoal; acompanhar e implementar os programas de segurança e saúde do trabalho: PCMSO, PPRA, CIPA e outros; executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência, avaliando procedimentos e propondo melhorias; participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação dos acordos realizados; atuar como preposto do SESCOOP/RS em questões trabalhistas; executar e controlar as rotinas de folha de pagamento, o cálculo de férias, rescisões e encargos, bem como outras relacionadas à administração de pessoal; gerar informativos das obrigações acessórias, anuais e mensais, tais como, RAIS, CAGED, DIRF, SEFIP e encaminhar aos órgãos competentes; executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas a folha de pagamento, encargos e provisões; acompanhar e implementar as mudanças na legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com os mesmos.

- **Secretaria Executiva**

Planejar, organizar e direcionar os serviços de secretaria, prestar assistência, acompanhar e registrar o fluxo de informações e de trabalho levados ou demandados pela Diretoria Executiva; secretariar reuniões dos órgãos colegiados da Instituição, redigindo atas, bem como redigir e manter sob controle os documentos gerados para atender as necessidades de comunicação da Instituição; assegurar a logística da agenda, adotando as providências relativas à viagens, prestação de contas, audiências, reuniões e outros eventos internos de interesse da Diretoria Executiva.

- **Auditoria Interna**

Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAAAI, e acompanhar a execução das atividades realizadas pelas auditorias externas; avaliar os riscos dos processos operacionais nas áreas meio e fim, e atualizar a matriz de riscos dos processos auditados; elaborar análise técnica dos processos executados pelas áreas meio e fim, bem como prestar suporte a Diretoria Executiva e aos órgãos colegiados.



- **Contabilidade**

Executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, processando e registrando os livros legais e contábeis, elaborando e encaminhando os informativos das obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização; acompanhar e aplicar a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária em seus aspectos contábeis; gerar guias de impostos e obrigações acessórias, analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira.

- **Financeiro**

Participar, analisar, consolidar e monitorar as ações do planejamento e do orçamento da Instituição, disponibilizando informações e orientando as áreas; acompanhar ativos e passivos financeiros, elaborar conciliações, analisar e registrar a documentação fiscal, contratos e boletos bancários, efetuar aplicações financeiras, operações de pagamentos e controlar a movimentação das contas bancárias; elaborar fluxo de caixa prevendo pagamentos e recebimentos, cobrança, arrecadação de contribuições e todos os seus controles e, participar no desenvolvimento de estudos de arrecadação que possam impactar no orçamento da Instituição.

- **Compras**

Realizar as compras de materiais, bens e serviços solicitados, atendendo às especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes, bem como receber e analisar requisições de produtos e serviços, subsidiando as áreas solicitantes na definição das especificações; contatar, manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços, bem como realizar pesquisas de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; participar do processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação de compras, bem como acompanhar a execução dos contratos e convênios em andamento, a fim de fazer cumprir o objeto contratado.

- **Desenvolvimento de Sistemas**

Analisar o desempenho dos sistemas de informação, sugerindo as modificações necessárias; analisar a viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação (no desenvolvimento e/ou na manutenção de sistemas) e a estrutura das bases de dados utilizadas, incluindo a previsão de recursos necessários e respectivos custos; participar do processo de análise de impacto de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos ou pós-manutenção; projetar, implementar e administrar Banco de Dados Corporativo; definir e manter a estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acesso controlado ao Banco de Dados Corporativo; criar e controlar o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualizar e manter os meta-dados dos sistemas no Banco de Dados; prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere a sua área de atuação; participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado; participar da definição dos requisitos não funcionais de sistemas de informação desenvolvidos e/ou adquiridos; instalar e configurar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD (Oracle, SQL Server e outros); executar solicitação de criação, alteração e/ou deleção de objetos do Banco de Dados; otimizar o Banco de Dados para melhorar a performance dos sistemas; criar rotinas e políticas de back-up dos Banco de Dados; manter a política de segurança e controle de acesso lógico; analisar, documentar, desenvolver e implantar sistemas de computação de acordo com a tecnologia utilizada na instituição; realizar levantamento de requisitos e desenvolvimento de sistemas, acompanhando da pesquisa à homologação, os processos de aquisição de equipamentos e de desenvolvimento de sistemas e softwares.

- **Infraestrutura de Redes**

Administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores; gerenciar os servidores de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional, podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs; realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de backup geral da rede e servidores; administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados; analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados; avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança; propor e implantar normas e procedimentos que visem a segurança da informação; elaborar a classificação das informações, propondo alterações de enquadramento quanto aos acessos permitidos às áreas pertinentes; participar da elaboração da Política de Segurança, identificando todos os aspectos considerados relevantes para a salvaguarda das informações e o controle e monitoramento dos recursos computacionais; desenvolver e testar periodicamente o Plano de Continuidade dos Negócios; promover campanhas de divulgação, visando disseminar a Política de Segurança e Comunicação; promover a instalação de solução de segurança nos softwares de apoio e aplicativos; manter a política de segurança e controle de acesso lógico; prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere a sua área de atuação; participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado.

- **Planejamento e Orçamento**

Orientar, analisar, desenvolver e consolidar ações de planejamento e orçamento, bem como de acompanhamento e execução orçamentária; adequar o processo orçamentário às exigências dos órgãos controladores e legislação vigente, bem como dar suporte na elaboração dos relatórios de prestação de contas da Instituição; realizar estudos de arrecadação das contribuições a favor da Instituição, objetivando avaliar o impacto orçamentário, bem como analisar e consolidar os valores arrecadados.

## **GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Atribuições essenciais: Comum a todos**

Executar, monitorar e documentar processos, sistemas, rotinas e procedimentos em sua área de atuação; examinar, elaborar, organizar, consolidar e manter dados, informações documentos e relatórios no seu âmbito de atuação; controlar, manter e preservar materiais e recursos financeiros sob sua responsabilidade; operar máquinas e equipamentos necessários à realização das atividades em sua área de atuação; operar sistemas de informações visando atender as demandas necessárias à realização das atividades da área; preparar, elaborar, controlar e distribuir materiais, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho; arquivar documentos e processos referentes à sua área de atuação; participar e auxiliar no estabelecimento e implementação de procedimentos técnicos, administrativos e operacionais; executar atividades operacionais internas e externas referentes a demandas administrativas; acompanhar reuniões de grupos ou de programas relacionados aos objetivos estratégicos da instituição; informar o público externo a respeito de projetos e programas incentivados pela instituição; atualizar seus superiores com informações sobre o andamento dos programas e projetos institucionais; subsidiar gestores e analistas com dados, informações e relatórios de rotina ou por demanda; efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; efetuar atualizações, fornecer informações e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação; controlar o fluxo de documentos da sua área com as demais áreas da Instituição e outras entidades; participar da elaboração de especificações técnicas relativas à sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

#### ***Atribuições específicas por área de atuação***

- **Recursos Humanos**

Executar as rotinas de processamento do departamento de pessoal, como admissões, demissões, folha de pagamento, férias, benefícios, e demais atividades da área; monitorar e registrar informações referentes aos encargos sociais e controle de frequência; operacionalizar as políticas, programas e procedimentos dos diversos subsistemas de Recursos Humanos - recrutamento e seleção, acompanhamento funcional, entrevistas de desligamento, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.

- **Contabilidade**

Escriturar as operações, efetuar cálculos e lançamentos de movimentação de ativos, passivos e depreciação de bens; participar no processo de elaboração dos balancetes patrimoniais e financeiros, bem como auxiliar na geração das guias de impostos e obrigações acessórias, na conferência de prestação de contas, na elaboração dos informativos das obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos de arrecadação e de fiscalização; acompanhar o fechamento da arrecadação, auxiliar na execução das rotinas financeiras internas e acompanhar as alterações, atualizações e regularizações dos dados de arrecadação, bem como auxiliar na consolidação periódica das informações orçamentárias da Instituição.

- **Secretaria**

Redigir, distribuir, protocolar e arquivar os documentos e correspondências, bem como organizar e atualizar arquivos e fichários utilizados para controle dos documentos gerados e/ou recebidos no processo de comunicação da Instituição; planejar, organizar e executar os serviços de secretaria, registrando o fluxo de informações e de trabalho realizados, bem como recepcionar, atender ligações e distribuí-las, orientar e direcionar o público e visitantes em geral; prestar suporte logístico na organização de eventos de representação institucional, bem como secretariar reuniões dos órgãos colegiados que integram a Instituição, redigindo atas.

- **Patrimônio e Suprimento de Materiais**

Classificar, cadastrar e manter atualizado o registro de bens patrimoniais e materiais permanentes, controlando a sua movimentação, transferência, baixa, recebendo e conferindo materiais, equipamentos e outros produtos, relativamente à quantidade e qualidade, armazenando-os, controlando estoques e responsabilizando-se pela entrega dos mesmos; realizar inventários físico-patrimoniais, seguindo a periodicidade estabelecida, e emitir relatórios para fins de auditoria e controles contábeis, mantendo atualizados os termos de responsabilidade sobre o uso dos bens da Instituição para cada área ou usuário; apoiar a realização de processos administrativos para compras de bens e serviços, contratação e renovação de seguros dos bens móveis e imóveis, consertos e reformas dos bens da Instituição; contatar e operacionalizar o registro e a manutenção do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

- **Suporte de Tecnologia da Informação**

Prestar atendimento aos clientes internos, pessoalmente ou via acesso remoto, auxiliando-os na utilização de softwares e sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática e telecomunicações; participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Instituição; efetuar montagem e instalação e testar equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes; controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos; acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros; redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação; acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados; atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso.

- **Comunicação**

Arquivar (física e/ou eletronicamente) os materiais de eventos e notícias da Instituição, reproduzir materiais solicitados, atendendo as demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços, bem como contatar com fornecedores; apoiar na realização de atividades de comunicação e de divulgação dos eventos da Instituição nos meios de comunicação (jornais, revistas, TV, rádio e outros meios) mediante envio de materiais informativos; prestar suporte a sua área por meio de pesquisa e organização de materiais (clipagem de jornais e eletrônica de diferentes sites, atualização do site Institucional e abastecimento de murais) para divulgação interna e externa da Instituição.

---

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

**CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Atribuições essenciais: Comum a todos**

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações, orientações e serviços relacionados à área de atuação; executar atividades operacionais internas e externas de acordo com a sua área de atuação; manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação; coletar dados e preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pela sua área de atuação; controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos, materiais e ambientes sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as condições de segurança em sua área de atuação e utilizar os equipamentos de proteção recomendados; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

***Atribuições específicas por área de atuação***

- **Transporte**

Efetuar vistorias de rotina dos veículos, assegurando as condições adequadas de seu funcionamento, zelando pela manutenção dos mesmos, comunicando sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários; cumprir a programação estabelecida de forma a atender as demandas e recolher o veículo até o local próprio ao final da jornada de trabalho, mantendo atualizado o controle de saída e retorno, bem como do percurso percorrido; realizar viagens e dirigir o veículo conduzindo aos locais determinados, respeitando a legislação de trânsito e os normativos da Instituição.

- **Manutenção Predial**

Executar a manutenção hidráulica, elétrica e física nas dependências da Instituição; levantar, registrar e solicitar materiais com vistas ao atendimento das demandas de sua área de atuação; zelar pela manutenção dos bens, comunicando aos responsáveis sobre sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários;

---

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

**Atribuições - Comum a todos:**

Executar atividades operacionais internas e externas de acordo com a sua área de atuação; prestar informações a clientes internos e externos; operar máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; realizar pequenas compras conforme demanda da sua área de atuação; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento dos ambientes, equipamentos, máquinas e materiais sob sua responsabilidade; levantar, processar, registrar e disponibilizar informações com vistas ao atendimento das demandas de sua área de atuação; identificar e comunicar necessidades de ações de manutenção preventiva e corretiva no seu âmbito de atuação; acompanhar e controlar as condições de segurança em sua área de atuação e utilizar os equipamentos de proteção recomendados; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de atuação.

***Atribuições específicas por área de atuação***

- **Apoio Operacional**

Executar serviços de apoio à rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, arquivamento de documentos; executar serviços externos, tais como, protocolos, pagamentos, retirada e entrega de documentos ou materiais em instituições públicas e privadas.

- **Serviços Gerais**

Efetuar limpeza e conservação de ambientes, de utensílios, móveis e equipamentos em geral; executar atividades de copa e auxiliar no preparo e atendimento dos serviços de coffee break e alimentação em reuniões, cursos e eventos; recolher, separar e descartar materiais, bem como reabastecer as instalações com materiais higiênico-descartáveis.

- **Portaria**

Realizar o controle de acesso do público em geral; vistoriar as dependências da Instituição ao final do expediente; comunicar os responsáveis sobre sinistros, defeitos e avarias ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários.

---

## GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

### CARGO: ANALISTA TÉCNICO

#### Atribuições - Comum a todos:

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação; propor, desenvolver e implementar metodologias pertinentes à sua área de atuação, assim como elaborar materiais didáticos e de divulgação; mapear, coletar e analisar as demandas das cooperativas na implementação de programas focados nas áreas finalísticas; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, documentos e informações relativos à sua área de atuação; arquivar, registrar, catalogar, organizar e controlar a entrada e saída de arquivos e documentos de sua área de atuação. planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; produzir informações para a melhoria de processos técnicos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês; participar de reuniões técnicas, administrativas e operacionais, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos, didáticos e informativos relacionados às áreas de atuação; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição, a fim de orientar as cooperativas sobre a correta execução dos projetos; elaborar e propor normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de atuação; solicitar a compra de materiais e serviços referentes à sua área de atuação, de acordo com as especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes; manter-se atualizado em relação a leis, resoluções, portarias, regulamentos e normativos da Instituição, atinentes a sua área de atuação; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; desenvolver mecanismos de integração das cooperativas; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

#### *Atribuições específicas por área de atuação*

- **Formação Profissional**

Desenvolver, executar, avaliar programas, projetos e ações de Formação Profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas da Instituição; identificar, promover e apoiar ações de promoção social; executar programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

- **Formação Profissional - Bibliotecário**

Organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico da Instituição.

- **Monitoramento**

Desenvolver, executar e avaliar programas, estudos, pesquisas, projetos e ações relacionadas ao desenvolvimento das cooperativas; realizar o acompanhamento da gestão das cooperativas através da análise e consolidação dos dados relacionados ao desempenho socioeconômico; elaborar diagnósticos e propor ações de melhoria no âmbito da gestão e governança das cooperativas.

- **Promoção Social**

Desenvolver, executar, avaliar programas, projetos e ações de promoção social, em convergência com as diretrizes estratégicas da Instituição; identificar, promover e apoiar ações de formação profissional; executar programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

---

## GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

### CARGO: ASSESSOR

#### Atribuições Essenciais:

Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; elaborar conteúdos para materiais didáticos e informativos na sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente pelas ações no âmbito de sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

#### *Atribuições Específicas por área de atuação*

- **Jurídico**

Prestar Assessoria jurídica à Instituição, órgãos colegiados, entidades e cooperativas registradas e regulares; emitir pareceres jurídicos e participar de reuniões ordinárias e extraordinárias; prestar assessoria jurídica ao processo de registro, cadastro, certificação, representação e constituição de cooperativas e nos processos de monitoramento; ajuizar e acompanhar ações judiciais e administrativas de interesse da Instituição; contestar ações judiciais e processos administrativos em que a Instituição seja demandada; representar a Instituição, judicial e extrajudicialmente, mediante mandato com expressa designação da presidência; realizar procedimentos licitatórios da Instituição; acompanhar e certificar procedimentos para aquisição de bens e serviços; elaborar textos de normas, regimentos e regulamentos, contratos, convênios e relatórios envolvendo a Instituição; analisar proposições legislativas, em nível federal, estadual e municipal.

- **Comunicação**

Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse, bem como prestar suporte a Diretoria Executiva em reuniões, solenidades, entrevistas, entre outros; acompanhar, editar, redigir, produzir e revisar as publicações técnicas e institucionais, abrangendo diferentes mídias; acompanhar, produzir e editar matérias relacionadas à Instituição, veiculadas por parceiros institucionais, bem como fazer cobertura jornalística e fotográfica de eventos realizados, mantendo o portal institucional atualizado, além de pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias; representar a Instituição em comissões, comitês, seminários, congressos e outros eventos relacionados e de interesse do cooperativismo; assessorar as gerências no cumprimento do plano de ação das áreas e prestar suporte nas ações de comunicação interna e externa, na realização de eventos, campanhas promocionais e no desenvolvimento de projetos diversos voltados à divulgação das cooperativas e de melhoria da imagem institucional.

---

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

**Atenção:** Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições.

**Para os cargos da TABELA A - ANALISTA ADMINISTRATIVO:** GESTÃO PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, SECRETARIA EXECUTIVA, AUDITORIA INTERNA, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, COMPRAS, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, INFRAESTRUTURA DE REDES e PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. **ANALISTA TÉCNICO:** FORMAÇÃO PROFISSIONAL, MONITORAMENTO e PROMOÇÃO SOCIAL. **ASSESSOR:** JURÍDICO e COMUNICAÇÃO.

#### PORTUGUÊS - Comum a todos

##### Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO - Comum a todos

##### Conteúdos:

1) Raciocínio lógico matemático. 2) Raciocínio lógico quantitativo. 3) Raciocínio lógico numérico. 4) Raciocínio lógico analítico. 5) Raciocínio lógico crítico.

##### Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

#### INFORMÁTICA - Comum a todos

##### Conteúdos:

1) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 2) Utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores 3) Noções de segurança para Internet. 4) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8, Google Chrome 21 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 5) Utilização de Impressoras.

##### Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.  
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).  
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:** Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.  
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).  
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I - Comum a todos

##### Conteúdo:

1) Sociedades Cooperativas, Cooperativismo, SESCOOP/RS: Conceito de Cooperativas; Estrutura Organizacional das Cooperativas; Princípios do Cooperativismo; Ramos de Atividade do Cooperativismo; Diferenças Societárias entre cooperativas e demais sociedades; Classificação das Cooperativas; Procedimentos para Constituição e formas de administração das sociedades cooperativas; Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Associados; SESCOOP/RS: Missão, Visão, Função. 2) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 5.764/71**. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.  
- BRASIL. **Lei nº 12.690/12**. Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.  
- BRASIL. **Lei Complementar nº 130/09**. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo.  
- BRASIL. **Lei nº 9.867/99**. Dispõe sobre a criação e o funcionamento de Cooperativas Sociais.  
- BRASIL. **Decreto nº 3.017/99**. Aprova o Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP.  
- BRASIL. **Medida Provisória nº 2.168-40**, de 24 de agosto de 2001. Dispõe sobre o Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária - RECOOP, autoriza a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP, e dá outras providências.  
- Site <http://www.SESCOOPrs.coop.br>, outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II:

##### ANALISTA ADMINISTRATIVO: GESTÃO DE PESSOAS

##### Conteúdos:

1) Visão geral da área de Recursos Humanos. 2) As organizações: visão sistêmica. 3) Missão organizacional. 4) Cultura

organizacional. 4) Análise e Desenvolvimento Organizacional. 5) Gestão de pessoas por competências: conceitos, objetivos e sua relação com o planejamento estratégico, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. 6) Levantamento e descrição de competências. 7) Planejamento de carreira. 8) Gestão do Conhecimento. 9) Instrumentos, técnicas e metodologias de seleção de pessoal. 10) Avaliação de Desempenho. 11) Planejamento, implementação e avaliação de ações de Treinamento e Desenvolvimento. 12) Desenvolvimento de Pessoas como estratégia de Gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de Gestão de Pessoas. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 - **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BOOG, Gustavo: BOOG, Magdalena. **Manual de Gestão de pessoas e equipes: estratégias e tendências**. Editora Gente.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos**. Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Campus.
- LUCENA, Maria Diva da Salete. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- LUIZ, Paschoal. **Administração de cargos e salários**. Qualitymark.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.

---

**ANALISTA ADMINISTRATIVO: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Conteúdos:**

1) Legislação trabalhista. 2) Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias. 3) Admissão de Pessoal. 4) Contrato de Experiência. 5) Férias - Programação, Aviso, Cálculo e Pagamento). 6) CAGED - últimas alterações. 7) Temporários. 8) Estagiários. 9) Controle de frequência - ponto eletrônico (apuração, cálculo, horário de trabalho). 10) Anotação em CTPS. 11) Concessão e controle de benefícios - vale-refeição, vale-transporte, etc.). 12) RAIS. 13) Rescisão - Cálculo/Homologação. 14) Preposto em processos trabalhistas. 15) Projeto e Social. 16) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas, recolhimento e obrigações acessórias. 17) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho**.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. CRC/RS.
- **Portaria MTE nº 1.510/2009**.
- **Portaria MTE nº 373/2011**.

---

**ANALISTA ADMINISTRATIVO: SECRETARIA EXECUTIVA**

**Conteúdos:**

1) Secretariado: origens a atualidade, Dia do secretário, simbologia do curso, níveis de atuação profissional e regulamentação da profissão de secretariado. 2) Ética empresarial. 3) Postura profissional. 4) Rotinas Secretariais: organização de reuniões, atendimento ao público, atendimento telefônico, agenda e preparação de viagens. 5) Etiqueta empresarial. 6) Marketing pessoal. 7) Comunicação empresarial e oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. 8) Todo o conteúdo do Manual de Redação da Presidência da República. 9) Processo de comunicação. 10) Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, workflow, gerenciamento eletrônico de documentos, tabela de temporalidade. 11) Planejamento e organização de eventos. 12) Cerimonial empresarial. 13) Cerimonial público e protocolo. 14) Símbolos Nacionais. 15) Elaboração de convites. 16) Ordem de precedência. 17) Tipos de mesas. 18) Recrutamento e seleção. 19) *Curriculum vitae*. 20) Trabalho em equipe. 21) Automação de escritórios. 22) Gestão de pessoas. 23) Administração do tempo. 24) Gestão Secretarial. 25) Administração de conflitos. 26) Gestão da qualidade. 27) Tecnologia da informação. 28) Noções de marketing. 29) Noções de administração geral e pública. 30) Comportamento organizacional. 31) Administração estratégica. 32) Gestão de processos. 33) Código de Ética Profissional de Secretariado. 34) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto nº 70.274**, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.
- BRASIL. **Lei nº 5.700**, de 1 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.
- Código de Ética Profissional de Secretariado.
- ANGELONI, M. T. **Organizações do Conhecimento**. Saraiva.
- ANSOFF, H. I. McDONNELL, E. J. **Implantando a administração estratégica**. Atlas.
- BORTH, M.; PORTELA, K. C. A., SCHUMACHER, A. J. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Dos autores.
- CESCA, C. G. G. **Organização de eventos**. Summus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando com as Pessoas**. Elsevier.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas, e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Elsevier.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Atlas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção pessoal**. Manole.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração: uma introdução**. Pioneira.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- FONSECA, M. O. K. **Arquivologia e ciência da informação**. Editora FVG.
- GONÇALVES, R. F. **Postura Profissional**. Editora Qualitymark.
- GRION, L. **Etiqueta e marketing pessoal**. Editora Madras.
- ISHIKAWA, K. **Controle da Qualidade Total - a Maneira Japonesa**. Campus.
- KOTLER, P. & ARMSTRONG, G. **Introdução ao Marketing**. PH.
- KOTLER, P. & ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. PH.
- LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. Atlas.
- LUKOWER, A. **Cerimonial e protocolo**. Contexto.
- LUZ, O. R. **Cerimonial empresarial**. Editora Saraiva.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. Atlas
- MEDEIROS, J. B. **Comunicação Empresarial**. Atlas
- MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. Atlas.
- PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. FGV.
- PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Gestão Secretarial: o desafio da visão holística**. Adeptus.
- RIBEIRO, Célia. **Etiqueta na Prática**. L&P.M.
- RITOSSA, C. M. **Marketing pessoal - quando o produto e você**. Editora Ibpex.
- ROBBINS, S., **Comportamento Organizacional**. Pearson Prentice Hall.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. Atlas.
- VALENTINI, R. **Arquivologia para concursos**. Editora Campus.
- VERGARA, V. C. **Gestão de Pessoas**. Atlas.

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO: AUDITORIA INTERNA**

### **Conteúdos:**

1) Auditoria: Aspectos gerais, normas de Auditoria, ética profissional, responsabilidade legal, objetivo, controle de qualidade. 2) Desenvolvimento do Plano de Auditoria: a) Estratégia de Auditoria. b) Sistema de informações. c) Controle interno. d) Risco de auditoria. 3) Testes de Auditoria: a) Substantivos. b) De observância. c) Revisão analítica. 4) Procedimentos de Auditoria: a) Inspeção. b) Observação. c) Investigação. d) Confirmação. e) Cálculo. f) Procedimentos analíticos. 5) Funções da Auditoria Interna: a) constituição da atividade da auditoria interna, modelo de constituição da auditoria interna, estrutura da auditoria interna, descrição de função e normas de execução dos trabalhos - planejamento da Auditoria Interna, riscos da Auditoria Interna, procedimentos de Auditoria Interna. 6) Contabilidade Geral: a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas. k) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas e recolhimento; obrigações acessórias. 7) Planejamento e Orçamento: processos de planejamento, gestão e execução orçamentária, orçamento público - definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 8) Licitações e contratos: modalidades, habilitação, procedimento e julgamento, contratos, formalização dos contratos, alteração dos contratos: acréscimo e decréscimo, limites, alteração de prazos, prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, reajuste e repactuação, Execução dos contratos, fiscalização, inexecução e rescisão contratual, licitações e contratos no Sistema "S". 9) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.638/07**. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
- BRASIL. **Lei nº 11.941/09**. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 850/2012**, consolidação do regulamento de licitações.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 860/2012**, normas gerais para a contratação de serviços.
- Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. Altas.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MAIA, Carlos Nivan. **Manual do Gestor do Sistema "S"**. SESI-SP.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. CRC/RS.



- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes. **Licitações e Contratos no Sistema "S"**. Editora JML.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO: CONTABILIDADE**

##### **Conteúdos:**

1) Contabilidade Geral: a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas. k) Análise Contábil: Conceitos gerais, objetivos, limitações, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. Análise vertical e análise horizontal. Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. l) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas e recolhimento; obrigações acessórias. 2) Planejamento e Orçamento: Processos de planejamento, gestão e execução orçamentária; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3) Licitações e Contratos: Modalidades. Habilitação. Procedimento e julgamento. Contratos. Formalização dos contratos. Alteração dos contratos: acréscimo e decréscimo; limites; alteração de prazos; prorrogação; reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; reajuste e repactuação; Execução dos contratos. Fiscalização. Inexecução e rescisão contratual. Licitações e Contratos no Sistema "S". 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.638/07**. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
- BRASIL. **Lei nº 11.941/09**. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 850/2012**, consolidação do regulamento de licitações.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 860/2012**, normas gerais para a contratação de serviços.
- Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria.
- AZEVEDO, Osmar reis. **Obrigações fiscais das Sociedades Cooperativas e Entidades Sem Fins Lucrativos**. IOB.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Atlas.
- HIGUCHI, Hiromi. **Imposto de Renda das Empresas - Interpretação e Prática**. IR Publicações Ltda.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MAIA, Carlos Nivan. **Manual do Gestor do Sistema "S"**. SESI-SP.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes. **Licitações e Contratos no Sistema "S"**. Editora JML.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO**

##### **Conteúdos:**

1) Contabilidade Geral: a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas. k) Análise Contábil: Conceitos gerais, objetivos, limitações, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. Análise vertical e análise horizontal. Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. l) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas e recolhimento; obrigações acessórias. 2) Gestão Financeira: Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários; Apropriações de Receitas e Despesas; Fluxo de Caixa. 3) Planejamento e Orçamento: Processos de planejamento, gestão e execução orçamentária; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.638/07**. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
- BRASIL. **Lei nº 11.941/09**. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 850/2012**, consolidação do regulamento de licitações.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 860/2012**, normas gerais para a contratação de serviços.
- Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. Altas.
- AZEVEDO, Osmar reis. **Obrigações fiscais das Sociedades Cooperativas e Entidades Sem Fins Lucrativos**. IOB.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- HIGUCHI, Hiromi. **Imposto de Renda das Empresas - Interpretação e Prática**. IR Publicações Ltda.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MAIA, Carlos Nivan. **Manual do Gestor do Sistema "S"**. SESI-SP.
- MARION, Jose Carlos. **Análise das Demonstrações Contábeis**. Atlas.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria**. São Atlas.
- VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes. **Licitações e Contratos no Sistema "S"**. Editora JML.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

### ANALISTA ADMINISTRATIVO: COMPRAS

#### Conteúdos:

1) Administração de Materiais e Compras: Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (*layout*). Distribuição de materiais. 2) Planejamento e Orçamento: Processos de planejamento, gestão e execução orçamentária; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3) Licitações e Contratos: Modalidades. Habilitação. Procedimento e julgamento. Contratos. Formalização dos contratos. Alteração dos contratos: acréscimo e decréscimo; limites; alteração de prazos; prorrogação; reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; reajuste e repactuação; Execução dos contratos. Fiscalização. Inexecução e rescisão contratual. Licitações e Contratos no Sistema "S". 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 850/2012**, consolidação do regulamento de licitações.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 860/2012**, normas gerais para a contratação de serviços.
- COSTA, Fábio J. C. Leal. **Introdução à Administração de Materiais em Sistemas Informatizados**. iEditora.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. Editora Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. Atlas.
- FILHO, Edelvino Razzolini. **Administração de Material e Patrimônio**. IESDE.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MAIA, Carlos Nivan. **Manual do Gestor do Sistema "S"**. SESI-SP.
- VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes. **Licitações e Contratos no Sistema "S"**. Editora JML.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

### ANALISTA ADMINISTRATIVO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

#### Conteúdos:

1) Linguagens de Programação: conceito, lógica computacional, tipos abstratos de dados, algoritmos estruturados, programação orientada a objeto e programação estruturada. 2) Engenharia de Software: engenharia de requisitos, modelagem de requisitos, modelos de processo, modelo entidade-relacionamento, diagrama entidade-relacionamento, diagrama de fluxo de dados, Unified Modeling Language - UML, BPMN. 3) Banco de Dados: SQL, criação e manutenção das tabelas, definição

das chaves para os relacionamentos, operações de inserção, deleção, alteração e consulta no banco de dados, controle de acesso para os usuários do banco de dados, integridade, gerenciamento, normalização, backup e restore, segurança. 4) Segurança de sistemas: auditoria de sistemas, segurança de software, segurança da informação. 5) Qualidade de software: teste de software. 6) Fundamentos de gestão de TI, gerenciamento de projetos com ênfase em metodologias ágeis: SCRUM, XP, ITIL V.3, e COBIT 5. 7) Sistemas Operacionais: administração de ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux. 8) Noções em servidores de aplicação Java, Web Services e XML.

#### **Referências Bibliográficas:**

- NIC BR Security Office. **Práticas de Segurança para Administradores de Redes Internet**. Versão 1.2. Disponível em <http://www.cert.br/docs/seg-adm-redes/>.
- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML, guia do usuário**. Campus.
- CANTU, M. **Dominando o Delphi 6 - a bíblia**. Pearson Education.
- CARMONA, Tadeu. **Treinamento Prático em Linux**. Digerati Books.
- COHN, M. **Desenvolvimento de Software com Scrum - Aplicando Métodos Ágeis Com Sucesso**. Bookman.
- COSTA, R.L.C. **SQL: guia prático**. Brasport
- DEITEL, H.M. **Java, como programar**. Prentice Hall Brasil.
- EVARISTO, J.; CRESPO, S. **Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA)**. Book Express.
- FARRER, Harry. **Algoritmos Estruturados**. LTC.
- FILHO, J.E.M. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, S. **Java 2: ensino didático, desenvolvendo e implementando aplicações**. Érica.
- GUSTAFSON, D.A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.
- HEUSER, C.A. **Projeto de banco de dados**. Sagra-Luzzatto.
- JINO, M.; MALDONADO, J.C.; DELAMARO, M.E. **Introdução ao teste de software**. Campus.
- KEORG, J. **OOP desmistificando: programação orientada a objetos**. Alta Books.
- KORTH, H.F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Campus.
- LEITE, M. **Técnicas de programação: uma abordagem moderna**. Brasport.
- MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**.
- MEDEIROS, E. **Desenvolvendo software com UML 2.0: definitivo**. Makron.
- MINASI, M. **Dominando Windows Server 2003: a bíblia**. Pearson Education.
- MORIMOTO, Carlos. **Entendendo e Dominando o Linux**. Digerati Books.
- NEMETH, E.; SNYDER, G.H.; TRENT, R.; BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. **Manual Completo do Linux: guia do administrador**. Pearson Makron Books.
- NORTON, P. **A Bíblia do Programador**. Campus.
- PAULA, W.P.F. **Engenharia de software: fundamentos, métodos e padrões**. LTC.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. McGraw-Hill.
- REZENDE, D.A. **Engenharia de software e sistemas de informação**. Brasport.
- RUMBAUGH, J.; BLAHA, M. **Modelagem e projetos baseados em objetos**. Campus.
- SILVA, N.P. **Análise e estruturas de sistemas de informação**. Érica.
- SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada - ABDR.
- STANEK, W.R. **Windows Server 2008 - Guia Completo**. Bookman.
- TANENBAUM, A.S. **Redes de computadores**. Campus.
- WAZLAWICK, R.S. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos**. Elsevier.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO: INFRAESTRUTURA DE REDES**

##### **Conteúdos:**

1) Sistemas Operacionais: administração de ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux, noções em servidores de aplicação Java, Web Services e XML. 2) Segurança da informação, Firewall, Proxy e antivírus, segurança de servidores Windows e GNU/Linux e ferramentas de monitoração utilizando o protocolo SNMP. 3) Banco de Dados, fundamentos de banco de dados: arquitetura, modelos lógicos e representação física, organização física e métodos de acesso, administração de bancos de dados relacionais, administração de usuários e perfis de acesso, controle de proteção, integridade e concorrência, backup e restauração de dados. 4) Virtualização: conceitos de virtualização de servidores. 5) Correio Eletrônico: funcionalidades e arquitetura de serviços de Correio Eletrônico. 6) Redes de computadores: conceitos de tecnologias de redes, modelos OSI e TCP/IP (camadas, endereçamento IP, NAT), arquitetura Ethernet, equipamentos de redes, ferramentas de administração, monitoramento e segurança de redes. 7) Fundamentos de ITIL, gestão de projetos: gerenciamento de projetos baseado no PMBOK.

##### **Referências Bibliográficas:**

- Publicação disponível em [http://www.gta.ufrj.br/grad/09\\_1/versao-final/virtualizacao/index.html](http://www.gta.ufrj.br/grad/09_1/versao-final/virtualizacao/index.html)
- Publicação disponível em <http://www.las.ic.unicamp.br/paulo/wais96/papers-tech/helvecio-smtp-rev.pdf>
- Publicação disponível em [http://www2.anac.gov.br/biblioteca/manuais/manual\\_correio\\_eletronico.pdf](http://www2.anac.gov.br/biblioteca/manuais/manual_correio_eletronico.pdf)
- NIC BR Security Office. **Práticas de Segurança para Administradores de Redes Internet**. Versão 1.2. Disponível em <http://www.cert.br/docs/seg-adm-redes/>.
- NIC.BR, CGI.BR; **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <http://cartilha.cert.br/>.
- ITIL, **The Official Introduction to the ITIL Service Lifecycle**.
- CARISSIMI, A.S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L.Z.. **Redes de Computadores**. Bookman.
- CARMONA, Tadeu. **Treinamento Prático em Linux**. Digerati Books.
- COMER, D.E. **Redes de computadores e Internet**. Artmed.
- GUSTAFSON, D.A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.

- HEUSER, C.A. **Projeto de banco de dados**. Sagra-Luzzatto.
- KORTH, H.F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Campus.
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MACHADO, F.B.; MAIA, L.P. **Arquitetura de sistemas operacionais**. LTC.
- MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows**. (Ajuda eletrônica integrada ao Windows).
- MINASI, M. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
- MORIMOTO, Carlos. **Entendendo e Dominando o Linux**. Digerati Books.
- NEMETH, E.; SNYDER, G.H.; TRENT, R.; BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. **Manual Completo do Linux**: guia do administrador. Pearson Makron Books.
- PREPPERNAU, J.; COX, J. **Windows 7 - Passo a Passo**. Bookman.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. McGraw-Hill.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **PMBOK - Guia do conjunto de conhecimentos em Gerenciamento de Projeto**. Project Management.
- RUMBAUGH, J.; BLAHA, M. **Modelagem e projetos baseados em objetos**. Campus.
- SILVA, N.P. **Análise e estruturas de sistemas de informação**. Érica.
- SOARES, L. F.; SOUZA FILHO, G. L.; COLCHER, S. **Redes de computadores**: das LANs, MANs e WANs as redes ATM. Campus.
- SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada - ABDR.
- STANEK, W.R. **Windows Server 2008 - Guia Completo**. Bookman.
- TANENBAUM, A.S. **Sistemas Operacionais Modernos**. Prentice-Hall.
- TANENBAUM, A.S. **Redes de Computadores**. Campus.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

### **Conteúdos:**

1) Contabilidade Geral: a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas. k) Análise Contábil: Conceitos gerais, objetivos, limitações, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. Análise vertical e análise horizontal. Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. l) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas e recolhimento; obrigações acessórias. 2) Planejamento e Orçamento: Processos de planejamento, gestão e execução orçamentária; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização; orçamento empresarial. 3) Licitações e Contratos: Modalidades. Habilitação. Procedimento e julgamento. Contratos. Formalização dos contratos. Alteração dos contratos: acréscimo e decréscimo; limites; alteração de prazos; prorrogação; reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; reajuste e repactuação; Execução dos contratos. Fiscalização. Inexecução e rescisão contratual. Licitações e Contratos no Sistema "S". 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.638/07**. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
- BRASIL. **Lei nº 11.941/09**. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 850/2012**, consolidação do regulamento de licitações.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 860/2012**, normas gerais para a contratação de serviços.
- Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. Altas.
- AZEVEDO, Osmar reis. **Obrigações fiscais das Sociedades Cooperativas e Entidades Sem Fins Lucrativos**. IOB.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- HIGUCHI, Hiromi. **Imposto de Renda das Empresas - Interpretação e Prática**. IR Publicações Ltda.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MAIA, Carlos Nivan. **Manual do Gestor do Sistema "S"**. SESI-SP.
- MARION, Jose Carlos. **Análise das Demonstrações Contábeis**. Atlas.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil. CRC/RS.

- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes. **Licitações e Contratos no Sistema "S"**. Editora JML.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

**#Alterado pelo Edital nº 002/2015**

**ANALISTA TÉCNICO: FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**Conteúdos:**

1) Administração Geral: Processo de planejamento: estratégico, tático e operacional. Visão, missão e valores. Análise de Cenário. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Teoria Geral da Administração. 2) Gerenciamento de Projetos: Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicações, Riscos, Aquisições, Partes Interessadas. 3) Planejamento e Orçamento: Processos de planejamento, gestão e execução orçamentária; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização, orçamento empresarial. 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

**Referências Bibliográficas:**

- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2**, de 31 de agosto de 2006. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8**, de ~~1 de novembro de 2006~~ **de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**. McGraw-Hill
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Campus.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Atlas.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. PMBOK - **Guia do conjunto de conhecimentos em Gerenciamento de Projeto**. Project Management.
- TRENTIM, Mário Henrique. **Gerenciamento de Projetos: Guia para as Certificações CAPM® E PMP®**. Atlas.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.
- Site <http://www.SESCOOPrs.coop.br>

**#Alterado pelo Edital nº 002/2015**

**ANALISTA TÉCNICO: FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Bibliotecário**

**Conteúdos:**

1) Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais. 2) Administração de Bibliotecas e Serviços de Documentação e Informação: Objetivos e funções da biblioteca como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Administração de produtos e serviços informacionais. 3) Controle Bibliográfico dos Registros do Conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca. Desenvolvimento de coleções. Comunicação científica. 4) Ética Profissional e Legislação Profissional. 5) Bibliografia e Referência: fontes gerais e especializadas de informação. Recuperação e disseminação da informação. Normalização de documentos. Serviço de referência. Bibliotecário de referência. Estudo de Usuário e de Uso. Ação cultural em biblioteca. 6) Tecnologia em Unidades de Informação: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Redes de informação, Internet e Intranet. Bases de dados. Recuperação da informação. Metadados. Ontologias. 7) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2**, de 31 de agosto de 2006. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8**, de ~~1 de novembro de 2006~~ **de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Briquet de Lemos.
- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Thesaurus.
- ARAÚJO JÚNIOR, R. H. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Thesaurus.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

- \_\_\_\_\_ . **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- \_\_\_\_\_ . **NBR 12676**: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
- BARATIN, M.; JACOB, C. **O poder das bibliotecas**: a memória dos livros no Ocidente. Ed. UFRJ.
- CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. UFMG.
- CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: CDU. Brasília: IBICT, 2007.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
- DIAS, E. W. ; NAVES M. M. L. **Análise de assunto**: teoria e prática. Thesaurus.
- DODEBEI, V. L. D. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Interciência.
- FEITOSA, A. **Organização da informação na web**: das tags à Web Semântica. Thesaurus.
- FERREIRA, M. M. **MARC 21**: formato condensado para dados bibliográficos. UNESP.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuários da informação**. IBICT.
- GUINCHAT, C.; MENO, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. IBICT.
- GROGAN, D. **A prática do serviço de referência**. Briquet de Lemos.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Briquet de Lemos.
- \_\_\_\_\_ . **Indexação e resumos**: teoria e prática. Briquet de Lemos.
- LIMA-MARQUES. M. **Ontologias**: da filosofia à representação do conhecimento.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. **Informação e informática**. EDUFBA.
- LUCAS, C. R. **Leitura e interpretação em biblioteconomia**. UNICAMP.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Inter-ciência; Intertexto.
- MACIEL, MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Inter-Ciência.
- MEADOWS, A. J. **A comunicação científica**. Briquet de Lemos.
- MEY, E. S. A.; SILVEIRA, N. C. **Catálogo no plural**. Briquet de Lemos Livros.
- NAVES, M. M. L.; KUMAROTO, H. (Orgs.) **Organização da informação**: princípios e tendências. Briquet de Lemos Livros.
- OLIVEIRA, M. (Coord.) **Ciência da Informação e Biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. Ed. UFMG.
- RANGANATHAN, S.R. **As cinco leis da biblioteconomia**. Briquet de Lemos Livros.
- ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica**. Briquet de Lemos Livros.
- TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. **A biblioteca digital**. Briquet de Lemos.
- VALENTIM, M. L. P. **Atuação profissional na área de informação**. Pólis.
- VALENTIM, M. L. P. (Org.) **Profissionais da informação**: formação, perfil e atuação profissional.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Briquet de Lemos Livros.

#### #Alterado pelo Edital nº 002/2015

#### **ANALISTA TÉCNICO: MONITORAMENTO (Ciências Econômicas)**

##### **Conteúdos:**

1) Economia Geral: Programa de Microeconomia: Oferta e demanda: o mecanismo de mercado. 2) Equilíbrio de mercado. 3) Elasticidades. 4) Comportamento do Consumidor: Preferências do consumidor. 5) Restrição orçamentária. 6) Demanda individual e demanda de mercado: Efeito renda. Efeito substituição. Efeito preço. 7) Excedente do consumidor. 8) Escolha e risco. 9) Utilidade e utilidade marginal. 10) Demanda de mercado e receita total, média e marginal. 11) Teoria da Produção. 12) Fatores e função da produção. 13) Rendimentos de escala. 14) Custos de produção. 15) Maximização de lucros e oferta competitiva. 16) Monopólio. 17) Concorrência perfeita. 18) Concorrência monopolística. 19) Oligopólio. 20) Equilíbrio geral e eficiência econômica. 21) Externalidades. 22) Cenários econômicos. 23) Finanças: Estratégias de investimento; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; Avaliação de alternativas de investimento; Avaliação econômica de projetos; Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; Comparação de alternativas de investimento e financiamento. 24) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 5.764/71**. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2, de 31 de agosto de 2006**. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8, de 1 de novembro de 2006 de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- PINDYCK, R.; RUBENFELD, D. **Microeconomia**. Pearson Prentice Hall.
- VARIAN, H. **Microeconomia: Princípios Básicos**. Campus.
- VASCONCELOS, M.A.S. **Economia micro e macro**. Atlas.
- SANTOS, Ariovaldo; GOUVEIA, Fernando Henrique Câmara; VIEIRA, Patrícia dos Santos. **Contabilidade das Sociedades Cooperativas**. Atlas.
- Site <http://www.SESCOOPrs.coop.br>, outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

**#Alterado pelo Edital nº 002/2015**

**ANALISTA TÉCNICO: MONITORAMENTO (Ciências Contábeis)**

**Conteúdos:**

1) Auditoria: Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2) Desenvolvimento do Plano de Auditoria: a) Estratégia de Auditoria. b) Sistema de informações. c) Controle interno. d) Risco de auditoria. 3) Testes de Auditoria: a) Substantivos. b) De observância. c) Revisão analítica. 4) Procedimentos de Auditoria: a) Inspeção. b) Observação. c) Investigação. d) Confirmação. e) Cálculo. f) Procedimentos analíticos. 5) Contabilidade Geral: a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas k) Análise Contábil: Conceitos gerais, objetivos, limitações, cuidados prévios, preparação das demonstrações contábeis para fins de análise. Análise vertical e análise horizontal. Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. l) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas e recolhimento; obrigações acessórias. 6) Contabilidade de Custos: Custeio por absorção. Custeio Direto (ou custeio variável). Custo-Padrão. Custeio baseados em atividades. Representação da cadeia de valor e dos objetivos organizacionais. Conceitos de Custo. Direcionadores de custos das atividades. Comportamento dos custos. Fixos ou variáveis. Custos comuns a múltiplos produtos/atividades. Preços de transferência. Método de alocação de custos. 7) Contabilidade das Sociedades Cooperativas: a) Escrituração contábil: ato cooperativo e não cooperativo; c) apuração e destinação dos resultados dos atos cooperativos e não cooperativos; d) tratamento tributário das cooperativas; e) fundos e reservas; f) demonstrações contábeis; g) capital social. h) livros obrigatórios. 8) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 11.638/07**. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
- BRASIL. **Lei nº 11.941/09**. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 5.764/71**. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2, de 31 de agosto de 2006**. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8, de 1 de novembro de 2006 de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria.
- Normas Brasileiras de Contabilidade. **NBC T 10.8 - Entidades Cooperativas**.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. Altas.
- BECKER, Alvido. **Auditoria Externa Aplicada as Sociedades Cooperativas: Aspectos Patrimoniais, Formais e Sociais**. IOB.
- DICKEL, Dorly. **Manual de Contabilidade para as Cooperativas Agropecuárias**. SESCOOP/RS.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MARION, Jose Carlos. **Análise das Demonstrações Contábeis**. Atlas.
- SANTOS, Ariovaldo; GOUVEIA, Fernando Henrique Câmara; VIEIRA, Patrícia dos Santos. **Contabilidade das Sociedades Cooperativas**. Atlas.
- Site <http://www.SESCOOPrs.coop.br>

**#Alterado pelo Edital nº 002/2015**

**ANALISTA TÉCNICO: MONITORAMENTO (Administração)**

**Conteúdos:**

1) Administração Geral: Processo de planejamento: estratégico, tático e operacional. Visão, missão e valores. Análise de Cenário. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Teoria Geral da Administração. 2) Administração de Materiais e Compras: Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras.

Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. 3) Gerenciamento de Projetos: Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicações, Riscos, Aquisições, Partes Interessadas. 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 5.764/71**. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2, de 31 de agosto de 2006**. Aprova o “Programa UNI-SESCOOP/RS” e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8, de 1 de novembro de 2006 de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Campus.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. Editora Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. Atlas.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **PMBOK - Guia do conjunto de conhecimentos em Gerenciamento de Projeto**. Project Management.
- SANTOS, Ariovaldo; GOUVEIA, Fernando Henrique Câmara; VIEIRA, Patrícia dos Santos. **Contabilidade das Sociedades Cooperativas**. Atlas.
- TRENTIM, Mário Henrique. **Gerenciamento de Projetos: Guia para as Certificações CAPM® E PMP®**. Atlas.
- Site <http://www.SESCOOPrs.coop.br>

#### **ANALISTA TÉCNICO: MONITORAMENTO (Agronomia)**

##### **Conteúdos:**

1) Teoria e princípio sobre o plantio direto. 2) Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. 3) Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica vegetal. 4) Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. 5) Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. 6) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. 7) Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. 8) Substratos para o cultivo agrícola, cultivo sem solo; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes; Tecnologia e Produção de Sementes. 9) Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas; Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. 10) Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. 11) Zootecnia: Agrostologia. 12) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. 13) Ética Profissional. 14) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto nº 4.074**, de 4 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989.
- BRASIL. **Lei nº 7.802**, de 11 de julho de 1989 e alterações. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.831**, de 23 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a agricultura orgânica e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Instrução Normativa nº 46**, de 6 de outubro de 2011.
- BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Instrução Normativa nº 33**, de 4 de novembro de 2010.
- **Código de Ética Profissional**.
- RIO GRANDE DO SUL. Comissão Estadual de Sementes e Mudas do Estado do Rio Grande do Sul. **Normas e padrões de produção de sementes para o Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: CESM/RS, 1997. 140 p.
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Agricultura. **Manual de conservação do solo**. Porto Alegre: 1983. 228p.
- COMISSÃO DE QUÍMICA E FERTILIDADE DO SOLO RS/SC. **Manual de adubação e de calagem para os estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo.
- ALBERONI, R. B. **Hidroponia**: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.
- ALTIERI, M. **Agroecologia**: bases científicas para uma agricultura sustentável. Ed. Agropecuária.
- BARBOSA, A. C. S. **Paisagismo, jardinagem e plantas ornamentais**. Iglu.
- BERGAMIM FILHO, A., KIMATI, H., AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. Ceres. Volumes I e II.
- BERTONI, JOSE. **Conservação do Solo**. Ícone.
- CAMARGO, R. **Tecnologia dos produtos agropecuários**: alimentos. Nobel.
- COOXUPÉ. **A cultura do milho**. Guaxupe.
- COSTA, Jose Antonio. **Cultura da soja**. Manica.
- CUNHA, Gilberto R.; BACALTCHUK, Benami. **Tecnologia para produzir trigo no Rio Grande do Sul**. Embrapa.



- DEUBER, R. **Ciência das plantas daninhas**: fundamentos. Funep.
- EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. **Sistema brasileiro de classificação de solos**. Embrapa Solos.
- FANCELLI, Antonio Luiz; NETO, Durval Dourado. **Produção de milho**. Agropecuária.
- FILGUEIRA, F. A. R. **Novo manual de olericultura**: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV.
- GALLO, D. et al. **Entomologia agrícola**. FEALQ.
- GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto**: caminho do futuro. Aldeia Sul.
- GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia**: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS.
- GUEDES, J. V. C; DORNELLES, S. H. B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. UFSM/CCR.
- MAIXNER, A. R. **Gramíneas forrageiras perenes tropicais em sistemas e produção de leite a pasto no noroeste do Rio Grande do Sul**. Santa Maria, 2006. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Rurais, Programa de Pós-Graduação em Zootecnia, RS, 2006.
- MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo**: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do Autor.
- MURAYAMA, S. **Horticultura**. Iacea.
- NUERNBERG, N. J. ed.: **Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo - Núcleo Regional Sul.
- OLIVEIRA JUNIOR, R. S.; CONSTANTIN, J. **Plantas daninhas e seu manejo**. Livraria e Editora Agropecuária.
- OSÓRIO, Eduardo. **A cultura do trigo**. Globo.
- PRIMAVESI, A. **Manejo ecológico do solo**. Nobel.
- RAMALHO FILHO, A.; BEEK, K. J. **Sistema de avaliação da aptidão agrícola das terras**. Embrapa.
- SAMWAYS, M. J. **Controle biológico de pragas e ervas daninhas**. EPU.
- SANTOS, Henrique Pereira dos; et al. **Eficiência de soja cultivada em modelos de produção sob sistema plantio direto**. Embrapa Trigo.
- SILVA, L. L. **Ecologia**: manejo de áreas silvestres. MMA, FNMA, FATEL.
- SIMÃO, S. **Tratado de fruticultura**. FEALQ.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIÊNCIA DO SOLO. **Fertilidade do Solo**. SBCS.
- THIBAU, C. E. **Produção sustentada em florestas**: conceitos e tecnologias, biomassa energética, pesquisas e constatações. Ed. do Autor.
- VARGAS, L.; ROMAN, E. S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Embrapa Uva e Vinho.
- VIVAN, J. L. **Agricultura e florestas**: princípios de uma interação vital. Agropecuária.
- Recomendações ou Indicações Técnicas atuais para o Estado das culturas mais produzidas.

**#Alterado pelo Edital nº 002/2015**

**ANALISTA TÉCNICO: PROMOÇÃO SOCIAL**

1) Administração Geral: Processo de planejamento: estratégico, tático e operacional. Visão, missão e valores. Análise de Cenário. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Teoria Geral da Administração. 2) Gerenciamento de Projetos: Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicações, Riscos, aquisições, Partes Interessadas. 3) Planejamento e Orçamento: Processos de planejamento, gestão e execução orçamentária; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento: elaboração, acompanhamento e fiscalização, orçamento empresarial. 4) Legislação e Normativas SESCOOP/RS (os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

**Referências Bibliográficas:**

- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2, de 31 de agosto de 2006**. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8, de 1 de novembro de 2006 de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**. McGraw-Hill
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Campus.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- ISHIKAWA, K. **Controle da Qualidade Total - a Maneira Japonesa**. Campus.
- KUNSCH, M. M. K. **Gestão Estratégica em comunicação organizacional e relações públicas**. Difusão
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **PMBOK - Guia do conjunto de conhecimentos em Gerenciamento de Projeto**. Project Management.
- TRENTIM, Mário Henrique. **Gerenciamento de Projetos: Guia para as Certificações CAPM® E PMP®**. Atlas.
- Site <http://www.sescoopr.rs.gov.br>

**ASSESSOR: JURÍDICO**

**Conteúdos:**

1) **Noções de Direito Constitucional**: Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. a) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. b) 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. c) Princípios Fundamentais. d) Direitos e garantias

fundamentais. 6) Da Organização do Estado. 7) Da organização dos poderes. 8) Da defesa do Estado e das instituições democráticas e) Tributação e orçamento. f) Ordem econômica e financeira. g) Disposições constitucionais gerais e transitórias. h) Emendas constitucionais. 11) Da ordem social. 12) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. **2) Noções de Direito Administrativo:** a) Administração Pública. b) Poderes Administrativos. c) Atos Administrativos. d) Contratos Administrativos e Licitação. e) Serviços Públicos. f) Servidores Públicos. g) Improbidade Administrativa. h) Bens públicos. i) Responsabilidade Civil da Administração. j) Controle da Administração. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. **3) Noções de Direito Civil:** 1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Eqüidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil. **4) Noções de Direito Processual Civil:** a) Processo de Conhecimento. b) Processo de Execução. c) Processo Cautelar. d) Procedimentos Especiais. e) Ação Rescisória. f) Mandado de Segurança. g) Ação de Execução Fiscal. **5) Noções de Direito do Trabalho:** a) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. b) Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. c) Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. **6) Noções de Direito Processual do Trabalho:** a) Justiça do Trabalho: organização e competência. b) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. c) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. d) Processo judiciário do trabalho. **7) Noções de Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. g) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Administração tributária. 8) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 9) **Legislação e Normativas SESCOOP/RS** (as leis e os normativos que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. Aprova o Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. Lei 12.690/12, de 19 de julho de 2012. Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho
- BRASIL. **Lei Complementar nº 130/09**. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo
- BRASIL. **Lei nº 9.867/99**. Dispõe sobre a criação e o funcionamento de Cooperativas Sociais
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 11.419**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- BRASIL. **Lei nº 4.717**, de 29 de junho de 1965. Regula a Ação Popular.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 5.584**, de 26 de junho de 1970. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 5.764**, de 16 de dezembro de 1971. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.347**, de 24 de julho de 1985. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-

- ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.009**, de 29 de março de 1990. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família.
  - BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei da Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.868**, de 10 de novembro de 1999. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
  - BRASIL. **Lei nº 9.882**, de 03 de dezembro de 1999. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
  - BRASIL. **Medida Provisória nº 2.168-40, de 24 de agosto de 2001**. Dispõe sobre o Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária - RECOOP, autoriza a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP, e dá outras providências.
  - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.995, de 30 de outubro de 2003**. Define a Política Estadual de Apoio ao Cooperativismo e dá outras providências.
  - SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 850/2012**, consolidação do regulamento de licitações.
  - SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 860/2012**, normas gerais para a contratação de serviços.
  - SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2**, de 31 de agosto de 2006. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
  - SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
  - SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 57/2013**, fixa diretrizes e normas para o PRÓ-EVENTOS.
  - SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8, de 1 de novembro de 2006 de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
  - ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional Descomplicado**. São Paulo: Método.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
  - CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. São Paulo: Atlas.
  - DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
  - GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
  - JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
  - MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
  - MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
  - VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
  - Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

**#Alterado pelo Edital nº 002/2015**

**ASSESSOR: COMUNICAÇÃO**

**Conteúdos:**

- 1) Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia.
- 2) Média Training.
- 3) Produção e realização de eventos.
- 4) Planejamento e coordenação de publicações organizacionais impressas e/ou virtuais.
- 5) Cerimonial e protocolo.
- 6) Planejamento e gerenciamento da comunicação organizacional.
- 7) Teorias da comunicação.
- 8) Marketing interno.
- 9) Comunicação em situações de crise.
- 10) Comunicação dirigida e comunicação de massa.
- 11) Publicidade institucional.
- 12) Responsabilidade social.
- 13) Comunicação integrada.
- 14) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 2, de 31 de agosto de 2006**. Aprova o "Programa UNI-SESCOOP/RS" e fixa as diretrizes e as normas para a concessão de Bolsas de Estudo.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 8, de 1 de novembro de 2006 de 08 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Estudo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP/RS nº 54/2013**, Regulamento do Programa de Eventos - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul - SESCOOP/RS.
- ALSINA, M. R. **A construção da notícia**. Vozes.
- ARGENTI, P. A. **Comunicação Empresarial**. Elsevier.
- BARBEIRO, H. **Você na Telinha: como usar a mídia a seu favor**. Futura.
- BRUM, A. **Respirando endomarketing**. L&PM.

- BRUM, A. **Um Olhar sobre o Marketing Interno**. L&PM.
- CESCO, C. G. G. **Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática**. Summus.
- CHINEM, R. **Assessoria de Imprensa como fazer**. Summus.
- DUARTE, J. (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica**. Atlas.
- DUARTE, J. **Comunicação Pública**. Estado, mercado, sociedade e interesse público. Atlas.
- EID, M. A. C. **Entre o poder e a mídia assessoria de Imprensa no governo**. M. Books.
- FOSSATTI, N. C. **Gestão da comunicação na esfera pública municipal**. Sulina.
- GARCIA, M. T. **A arte de se relacionar com a imprensa**. Novatec.
- GOMES, P. G. **Tópicos de teoria da comunicação**. Unisinos.
- GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial: do Trivial ao Formal**. LGE
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L. C.; FRANÇA, V. V. **Teorias da comunicação**. Vozes.
- KUNSCH, M. M. K. **Gestão Estratégica em comunicação organizacional e relações públicas**. Difusão.
- KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada**. Summus.
- LOPES, M. **Quem tem medo de ser Notícia?** Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando uma imagem. Makron.
- LORENZON, G.; MAWAKDIYE, A. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Mantiqueira.
- LUCAS, L. (organizadora). **Media Training**. Summus.
- MAFEI, M. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia**. Contexto.
- MELO NETO, F. P. **Criatividade em eventos**. Contexto.
- MELO NETO, F. P. **Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial: a administração do terceiro setor**. Qualitymark.
- MILMAN, T.; KRAEMER, H. **Vença com a mídia transforme os meios de comunicação em aliados**. Artes e Ofício.
- NEVES, R. C. **Comunicação Empresarial Integrada**. Mauad.
- NEVES, R. C. **Crises Empresariais com a Opinião Pública**. Mauad.
- NEVES, R. C. **Imagem Empresarial**. Mauad.
- NOGUEIRA, N. **Media Training**. Cultura Editores Associados.
- NUNES, M. M. **Cerimonial para executivos um guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. Sagra-Luzzato.
- POLISTCHUK, I.; TRINTA, A. R. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Campus.
- ROSA, M. **A Era do Escândalo**. Geração.
- SODRÉ, M. **Antropológica do espelho**. Uma teoria da comunicação linear e em rede. Vozes.
- SUSSKIND, L.; FIELD, P. **Em crise com a opinião pública**. Futura.
- TORQUARTO, G. **Tratado de comunicação organizacional e política**. Thomson.
- VIANA, F. **Comunicação organizacional de A a Z**. Cla Editora.
- VIANA, F. **De cara com a Mídia Comunicação Corporativa Relacionamento e Cidadania**. Negócio Editora.
- ZANELLA, L. C. **Manual de organizações de eventos**. Atlas.

---

Para os cargos da TABELA B - **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, SECRETARIA, PATRIMONIO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS, SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e COMUNICAÇÃO. **ASSISTENTE OPERACIONAL**: TRANSPORTE e MANUTENÇÃO PREDIAL.

#### **PORTUGUÊS - Comum a todos os cargos**

##### **Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

---

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO - Comum a todos os cargos**

##### **Conteúdos:**

1) Raciocínio lógico matemático. 2) Raciocínio lógico quantitativo. 3) Raciocínio lógico numérico. 4) Raciocínio lógico analítico. 5) Raciocínio lógico crítico.

##### **Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

---

#### **INFORMÁTICA - Comum a todos os cargos**

##### **Conteúdos:**

1) Utilização do Sistema Operacional Windows 7. 2) Utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores 3) Noções de segurança para Internet. 4) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8, Google Chrome 21 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 5) Utilização de Impressoras.

##### **Referências Bibliográficas:**

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.  
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:** Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
  - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
  - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.
- 

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I - Comum a todos os cargos**

### **Conteúdos:**

#### **Conteúdo:**

1) Sociedades Cooperativas, Cooperativismo, SESCOOP/RS: Conceito de Cooperativas; Estrutura Organizacional das Cooperativas; Princípios do Cooperativismo; Ramos de Atividade do Cooperativismo; Diferenças Societárias entre cooperativas e demais sociedades; Classificação das Cooperativas; Procedimentos para Constituição e formas de administração das sociedades cooperativas; Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Associados; SESCOOP/RS: Missão, Visão, Função. 2) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 5.764/71.** Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 12.690/12.** Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.
  - BRASIL. **Lei Complementar nº 130/09.** Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo.
  - BRASIL. **Lei nº 9.867/99.** Dispõe sobre a criação e o funcionamento de Cooperativas Sociais.
  - BRASIL. **Decreto nº 3.017/99.** Aprova o Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP.
  - BRASIL. **Medida Provisória nº 2.168-40,** de 24 de agosto de 2001. Dispõe sobre o Programa de Revitalização de Cooperativas de Produção Agropecuária - RECOOP, autoriza a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP, e dá outras providências.
  - Site <http://www.SESCOOPrs.coop.br>, outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.
- 

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II:**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS**

#### **Conteúdos:**

1) Legislação trabalhista. 2) Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias. 3) Admissão de Pessoal. 4) Contrato de Experiência. 5) Férias - Programação, Aviso, Cálculo e Pagamento). 6) CAGED - últimas alterações. 7) Temporários. 8) Estagiários. 9) Controle de frequência - ponto eletrônico (apuração, cálculo, horário de trabalho). 10) Anotação em CTPS. 11) Concessão e controle de benefícios - vale-refeição, vale-transporte, etc.). 12) RAIS. 13) Rescisão - Cálculo/Homologação. 14) Preposto em processos trabalhistas. 15) Projeto e Social. 16) Aspectos tributários, previdenciários e fiscais: Impostos e contribuições, base de cálculo, retenções, alíquotas, recolhimento e obrigações acessórias. 17) Gestão de pessoas. 18) Administração de recursos humanos. 19) Administração de departamento pessoal. 20) Legislação (as leis e portarias que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452,** de 1º de maio de 1943 - **Consolidação das Leis do Trabalho.**
  - **Portaria MTE nº 1.510/2009.**
  - **Portaria MTE nº 373/2011.**
  - ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis.** CRC/RS.
  - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. Atlas S/A.
  - CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
  - MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho.** São Paulo: Atlas.
  - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** LTR.
  - SILVA, Mazilene Luzia da. **Administração de Departamento Pessoal.** Erica
- 

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: CONTABILIDADE**

#### **Conteúdos:**

1) Contabilidade Geral: a) Conceito. b) Princípios contábeis. c) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. d) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. e) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. f) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. g) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. h) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. i) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas. 2) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 11.638/07.** Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
- BRASIL. **Lei nº 11.941/09.** Altera a legislação tributária federal e dá outras providências.

- Normas Brasileiras de Contabilidade e Normas e Procedimentos de Auditoria.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. Atlas.
- FREZATTI, Fabio. **Orçamento Empresarial**. Altas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MARION, Jose Carlos. **Análise das Demonstrações Contábeis**. Atlas.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna e Perícia Contábil**. CRC/RS.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.

#### **ASSISTENTE OPERACIONAL: SECRETARIA**

##### **Conteúdos:**

1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. 4) Organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

##### **Sugestões Bibliográficas:**

- BELTRÃO, O. BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
- GONÇALVES, R. F. **Postura Profissional**. Editora Qualitymark.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Comunicação Empresarial**. Atlas
- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado**. Edição do autor.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS**

##### **Conteúdos:**

1) Administração de Materiais e Compras: Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (*layout*). Distribuição de materiais. 2) Patrimônio: Classificação de recursos patrimoniais. Gestão do patrimônio. A natureza do ativo imobilizado. Codificação de ativos imobilizados. Depreciação de ativos imobilizados. Vida econômica de bens imobilizados. Gestão da manutenção de ativos imobilizados. Princípios de contabilização do ativo imobilizado. Controle do ativo imobilizado. Inventário físico.

##### **Referências Bibliográficas:**

- BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: Transporte, Administração de materiais e Distribuição física**. Atlas.
- BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. Saraiva.
- COSTA, Fábio J. C. Leal. **Introdução à Administração de Materiais em Sistemas Informatizados**. Editora.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: Princípios, Conceitos e Gestão. Editora Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. Atlas.
- FILHO, Edelvino Razzolini. **Administração de Material e Patrimônio**. IESDE.
- FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. Pioneira Thomson Learning.
- MARTINS, Petronio Garcia.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. Editora Saraiva.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **Conteúdos:**

1) Redes de computadores: Princípios e fundamentos de comunicação de dados; Configuração de Redes e protocolos em sistemas operacionais Windows e GNU/Linux; Conhecimento de protocolo TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, WINS, SSH, FTP, TELNET, etc); Conhecimento de protocolo SNMP; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores, entre outros). 2) Hardware e software: Conhecimento de arquitetura e componentes de hardware de microinformática; Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software; Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho; Instalação e configuração de Servidores de Rede. 3) Administração de Redes Locais: Administração de servidores Windows, GNU/Linux, Administração de Serviços fundamentais de rede, tais como, autenticação, correio, impressão, DHCP, Wins; Gestão de recursos de microinformática; Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede. 4) Meios de transmissão: Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Modelo de referência OSI e

principais padrões internacionais: Arquitetura cliente/servidor; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet. 4) Gestão: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL). 5) Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software; Realização de inventários de recursos em rede; Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores; Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. 6) Central telefônica: instalação, configuração, suporte e manutenção.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BONATTI, Denilson. **Desenvolvimento de Sites Dinâmicos com Dreamweaver CC**. Brasport.
- CARMONA, Tadeu. **Treinamento Prático em Linux**. Digerati Books.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- ITIL, **The Official Introduction to the ITIL Service Lifecycle**.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line dos Sistemas Operacionais Windows**.
- MORIMOTO, Carlos. **Entendendo e Dominando o Linux**. Digerati Books.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- NAKAMURA, Emilio Tissato; e GEUS, Paulo Lício. **Segurança de Redes em ambientes cooperativos**. Editora Novatec.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
- SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. Campus.
- STANEK, William R. **Windows Server 2008 - Guia Completo**. Bookman.
- TANEBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
- TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.
- TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores: Curso Completo**. Axcel Books.
- VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na Prática**. Laércio Vasconcelos.
- VELLOSO, F. C. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

---

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: COMUNICAÇÃO**

##### **Conteúdos:**

1) Assessoria de imprensa. 2) Relacionamento com a mídia. 3) Produção e realização de eventos. 4) Cerimonial e protocolo. 5) Endomarketing. 6) Responsabilidade social. 7) Comunicação integrada. 8) Web jornalismo e mídias digitais. 9) Produção de Textos. 10) Produção Gráfica. 11) Ética da comunicação. 12) Diagramação.

##### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALSINA, M. R. **A construção da notícia**. Vozes.
- BARROS FILHO, Clóvis. **Ética na Comunicação da Informação ao Receptor**. Moderna.
- BRUM, A. **Respirando endomarketing**. L&PM.
- CESCO, C. G.G. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. Summus.
- DUARTE, J. (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia**: teoria e técnica. Atlas.
- FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. Contexto.
- GARCIA, M. T. **A arte de se relacionar com a imprensa**. Novatec.
- GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial**: do Trivial ao Formal. LGE
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L. C.; FRANÇA, V. V. **Teorias da comunicação**. Vozes.
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing: A Bíblia do Marketing**. Prentice Hall Brasil.
- KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada**. Summus.
- LAGE, Nilson. **A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística**. Renovar.
- Manual de Assessoria de Imprensa Fenaj Disponível em <[http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual\\_de\\_assessoria\\_de\\_imprensa.pdf](http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual_de_assessoria_de_imprensa.pdf)>
- MARTINS, Jorge Eduardo. **Redação publicitária: teoria e prática**. Atlas.
- MUNIZ, Sodrê. **Técnicas de Reportagem**. Summus.
- NEVES, R. C. **Comunicação Empresarial Integrada**. Mauad.
- ROSA, Mario. **A Síndrome de Aquiles**. Editora Gente.
- SILVA, Rafael Souza. **Diagramação: O planejamento visual gráfico na comunicação impressa**. Summus

---

#### **ASSISTENTE OPERACIONAL: TRANSPORTE**

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

##### **Sugestões Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

---

#### **ASSISTENTE OPERACIONAL: MANUTENÇÃO PREDIAL**

##### **Conteúdos:**

1) Eletricidade: Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores; Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de

unidades danificadas; utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes; instalação e manutenção de motores e geradores elétricos; leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 2) Instalação predial de água fria e água quente; Instalação predial de esgoto sanitário; detecção de vazamentos, localização, reparos e procedimentos executivos de instalações prediais de água e esgoto; materiais utilizados nas instalações hidráulicas (PVC, CPVC, Cobre, aço galvanizado, adesivos, lixas, conectores, entre outros); ferramentas e equipamentos de uso nas instalações hidráulicas. Conceitos de vazão e nomenclatura de materiais de uso nas instalações; problemas típicos de instalações hidráulicas, simbologia. 3) Segurança do Trabalho. 4) ) NBRs.

**Referências Bibliográficas:**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5626:** Instalações Prediais de Água Fria.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.688:** Redes de Distribuição Aérea de Energia Elétrica com Condutores Nus.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7198:** Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8160:** Instalações Prediais de Esgotos Sanitários.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade.**
- CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura.** Blucher.
- CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias.** Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

**Para os cargos da TABELA C - AUXILIAR OPERACIONAL: APOIO OPERACIONAL, SERVIÇOS GERAIS e PORTARIA**

**PORTUGUÊS - Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; gêneros textuais; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; encontros consonantais; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; sílaba tônica; tonicidade - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; acentuação. 3) Pontuação; ponto final; uso de vírgula em enumeração, travessão, ponto de exclamação, ponto de interrogação, uso de aspas, uso de reticências, dois-pontos. 4) Classificação, uso e flexão de palavras; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 5) Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias. 6) Termos da oração. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Emprego e flexão de tempos e modos verbais; verbos regulares e irregulares.

---

**RACIOCÍNIO LÓGICO - Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Raciocínio lógico matemático. 2) Raciocínio lógico quantitativo. 3) Raciocínio lógico numérico. 4) Raciocínio lógico analítico. 5) Raciocínio lógico crítico.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I - Comum a todos**

**Conteúdos:**

Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

**Sugestões Bibliográficas:**

- Livros, jornais, revistas e sites que contemplem os conteúdos listados.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II**

**AUXILIAR OPERACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**Conteúdos:**

1) Noções de informática: Sistema Operacional Windows 7, Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007. 2) Organização de materiais e documentos; arquivamento de documentos. 3) Entrada e saída de materiais. 4) Atendimento ao público. 5) Formas de pagamento. 6) Noções sobre: primeiros socorros; segurança do trabalho; higiene pessoal e do ambiente de trabalho; coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

---

**AUXILIAR OPERACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

**Conteúdos:**

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral, atividades de copa. 2) Noções sobre: primeiros socorros; segurança do trabalho; higiene pessoal e do ambiente de trabalho; coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

---

**AUXILIAR OPERACIONAL: PORTARIA**

**Conteúdos:**

Conhecimentos sobre: a) guarda e vigilância de bens públicos; b) rondas e inspeções; c) controle de entradas e saídas; d) preservação e conservação do patrimônio; e) medidas preventivas contra sinistros e desordens; f) postura e providências em



caso de sinistros e desordens; g) atendimento e auxílio ao público; h) higiene e apresentação pessoal; i) limpeza, organização e segurança no trabalho; j) primeiros socorros.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

---

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SESCOOP/RS - EDITAL Nº 001/2015

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização da prova do Processo Seletivo Simplificado. Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- ( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- ( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- ( ) Cartão de respostas com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- ( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- ( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- ( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- ( ) Outro (descrever abaixo).

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, é obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de **tempo adicional**, é obrigatório **PARECER ORIGINAL** emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:**

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SESCOOP/RS - EDITAL Nº 001/2015

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

**Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)