

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2012
EDITAL Nº 001/2012
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 inteiro teor deste Edital, relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da empresa OBJETIVA CONCURSOS Ltda. e/ou seus extratos serão publicados em Jornal de circulação estadual. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.sescoopr.rs.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 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.

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

1.1.3 – Tabela de Cargos/Vagas:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	NÍVEL	ÁREAS DE ATUAÇÃO	VAGAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	SALÁRIO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	
ADMINISTRATIVO	Analista Administrativo		Auditoria Interna	01	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis.	3.241,00	60,00	
			Comunicação/Imprensa	CR ⁽¹⁾	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Comunicação Social.	3.241,00	60,00	
			Compras	01	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis.	3.241,00	60,00	
			Contabilidade	01	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis.	3.241,00	60,00	
			Financeiro	CR ⁽¹⁾	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis.	3.241,00	60,00	
			Orçamento	01	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis.	3.241,00	60,00	
			Recursos Humanos	01	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.	3.241,00	60,00	
			Tecnologia da Informação	CR ⁽¹⁾	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Informática ou Análise de Sistemas.	3.241,00	60,00	
	Assistente Administrativo	Ensino Técnico	Comunicação/Imprensa	CR ⁽¹⁾	Ensino Técnico Completo em Comunicação ou Publicidade.	1.559,00	40,00	
			Contabilidade	CR ⁽¹⁾	Ensino Técnico Completo em Contabilidade.	1.559,00	40,00	
			Recursos Humanos	CR ⁽¹⁾	Ensino Técnico Completo em Administração ou Contabilidade.	1.559,00	40,00	
			Tecnologia da Informação	CR ⁽¹⁾	Ensino Técnico Completo em Informática.	1.559,00	40,00	
	OPERACIONAL	Assistente Operacional	Ensino Médio/Técnico	Manutenção Predial	01	Ensino Médio Completo.	1.559,00	40,00
				Patrimônio e Suprimento de Materiais	01	Ensino Técnico Completo em Administração ou Contabilidade.	1.559,00	40,00
Secretaria				02	Ensino Técnico Completo em Secretariado, Administração ou Contabilidade.	1.559,00	40,00	
Transporte				CR ⁽¹⁾	Ensino Médio Completo.	1.559,00	40,00	
Auxiliar Operacional		Ensino Fundamental	Portaria	CR ⁽¹⁾	Ensino Fundamental completo.	750,00	20,00	
			Serviços Gerais	CR ⁽¹⁾	Ensino Fundamental completo.	750,00	20,00	
TÉCNICO		Analista Técnico	Ensino Superior	Formação Profissional	02	Ensino Superior Completo: Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis.	3.241,00	60,00
	Monitoramento			- 01 02 CR ⁽¹⁾	Ensino Superior Completo: Bacharel em Ciências Econômicas. Bacharel em Ciências Contábeis. Bacharel em Direito.	3.241,00	60,00	
	Promoção Social			- 03 01	Ensino Superior Completo: Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis Bacharel em Serviço Social	3.241,00	60,00	

ASSESSORIA	Assessor Jurídico	Ensino Superior	Jurídico	CR ⁽¹⁾	Ensino Superior Completo: Bacharel em Direito	3.241,00	60,00
------------	-------------------	-----------------	----------	-------------------	---	----------	-------

(1) CR – cadastro de reserva

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

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 tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

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.

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

2.4. PERÍODO: 09/01/2012 a 22/01/2012.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **09 de janeiro de 2012** até às **23h59min**, do dia **22 de janeiro de 2012**, pelo *site* 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 auto-atendimento, até o dia **23 de janeiro de 2012**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de janeiro de 2012**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. 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, no valor estipulado neste Edital. 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.

2.5.7. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na Sede da **OBJETIVA CONCURSOS Ltda., na cidade de Porto Alegre/RS, na Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco**, em dias úteis, no horário das **8h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min**, no período de **09/01/2012 a 22/01/2012**.

2.6. São requisitos para ingresso 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, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- 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 8.6.

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, via fax, por *e-mail*, 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 para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

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 documento 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).

2.7.4. 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, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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 na ficha de inscrição Internet, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **30/01/2012** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. 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.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.sescooprs.coop.br ou ainda no Painel de Publicações da empresa OBJETIVA CONCURSOS Ltda..

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar ou encaminhar, por SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo IV deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.2. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.4. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo constará de:

4.1.1. **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.1.2. **PROVA DE REDAÇÃO**: será aplicada juntamente com a prova escrita, para todos os candidatos, de caráter eliminatório/classificatório; os candidatos, aprovados na prova escrita, terão avaliada sua REDAÇÃO e deverão atingir 10 (dez) pontos, no mínimo, para serem considerados APROVADOS nesta etapa, conforme Capítulo V deste Edital.

4.1.3. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita e redação**.

4.2. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO/NÍVEL /ÁREA DE ATUAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
<u>Analista Administrativo:</u> - Auditoria Interna - Comunicação/Imprensa - Compras - Contabilidade - Financeiro - Orçamento - Recursos Humanos - Tecnologia da Informação	Escrita	Português	05	2,50	25,00
		Matemática	05	1,00	05,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3,00	45,00
<u>Analista Técnico:</u> - Formação Profissional - Monitoramento - Promoção Social	Redação				
<u>Assessor Jurídico:</u> - Jurídico					
<u>Assistente Administrativo:</u> - Comunicação/Imprensa - Contabilidade - Recursos Humanos - Tecnologia da Informação					
<u>Assistente Operacional:</u> - Manutenção Predial - Patrimônio e Suprimento de Materiais - Secretaria - Transporte					
					20,00

TABELA B					
Auxiliar Operacional: - Portaria - Serviços Gerais	Escrita	Português	05	4,00	20,00
		Matemática	05	4,00	20,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,00	40,00
	Redação				20,00

4.3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.4. 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 início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

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

4.6. 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.

4.7. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição boleto bancário. A critério da organização do processo seletivo simplificado este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.9. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.11. Será excluído do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.12. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

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

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **05/02/2012**, na cidade de **Porto Alegre/RS**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **30/01/2012**.

5.2. O SESCOOP/RS reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, 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 mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação via *e-mail*, 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.

5.4. Os programas e/ou sugestões bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita e redação será de até 3 horas.

5.6. Serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos**.

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. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.9. Durante as 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.

5.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a OBJETIVA CONCURSOS 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.

5.11. 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.

5.12. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

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

5.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.15. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado, bem como a folha de redação oficial.

5.16. Ao final da prova escrita, 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 constará de uma dissertação e será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova escrita.

6.2. **Somente será avaliada a redação dos candidatos que atingiram aprovação na prova escrita e ainda atingir 10 (dez) pontos, no mínimo, para serem considerados APROVADOS nesta etapa.**

6.2.1. Os candidatos reprovados na Prova Escrita, mesmo tendo realizado a Prova de Redação, não terão a redação avaliada, sendo considerado reprovado no Processo Seletivo Simplificado.

6.3. A prova será uma redação constando de 20 a 30 linhas, a partir de tema/título, informado no dia da prova.

6.4. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a mesma a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha.

6.5. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

6.6. A prova de Redação que não obedecer ao tema proposto será anulada.

6.7. A avaliação se dará em duas modalidades, analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão linguística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

6.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do 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 mesmos deverão ser protocolados junto à Sede do SESCOOP/RS, no prazo marcado por Edital, de segunda a sexta-feira, das **08h30min às 12h e das 13h30min às 17h30min**, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Processo Seletivo Simplificado – SESCOOP/RS;
- e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.3.3. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do Processo Seletivo.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e redação.

8.2. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será publicada nos sites www.objetivas.com.br e www.sescooprs.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 processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) Obter maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em português;
- c) Obter maior nota em matemática;

8.3.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) Obter maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) Obter maior nota em português;

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após 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 IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao SESCOOP/RS.

9.3. Após a publicação do Edital e relatório dos classificados, no site do SESCOOP/RS, a convocação dos candidatos para admissão será realizada através de comunicação por e-mail ou carta registrada, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Efetuada a convocação para admissão, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias para assumir o cargo a partir da data de recebimento da comunicação, na forma do item 9.3.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, 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. Ficam advertidos os candidatos de que a contratação 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 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 que exigirem);
- n) Declaração de bens (entregue em envelope lacrado).

9.7. 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.

9.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A não apresentação ou a inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente dos documentos citados na data aprazada para entrega de documentação implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo 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 Sugestões Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Porto Alegre, 08 de janeiro de 2012.

JOSÉ MÁXIMO DARONCO
Presidente da Comissão de Seleção

ANEXO I DESCRITIVO 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/ou 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.

AUDITORIA INTERNA

Atribuições específicas: 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 centralizados e descentralizados executados pelas áreas meio e fim, bem como prestar suporte a Diretoria Executiva e aos órgãos colegiados.

COMPRAS

Atribuições específicas: 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.

COMUNICAÇÃO/IMPrensa

Atribuições específicas: 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.

CONTABILIDADE

Atribuições específicas: 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, analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira.

FINANCEIRO

Atribuições específicas: 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 e controlar a movimentação das contas bancárias. Elaborar fluxo de caixa prevendo pagamentos e recebimentos, cálculos e cobrança/arrecadação de contribuições e todos os seus controles e, participar no desenvolvimento de estudos de arrecadação que possam impactar no orçamento da Instituição.

ORÇAMENTO

Atribuições específicas: 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.

RECURSOS HUMANOS

Atribuições específicas: Elaborar e implementar os processos de departamento pessoal, como admissões/demissões, folha de pagamento, férias, plano de benefícios, programas de segurança e saúde do trabalho (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e outros) e demais atividades da área. Participar, mediante designação, das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos, convenções e dissídios coletivos. Elaborar, executar e coordenar as políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos - recrutamento e seleção, acompanhamento funcional (redimensionamento e composição do quadro de pessoal), entrevistas de desligamento, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições específicas: Implantar num ambiente de intranet, o conceito de WORKFLOW, baseado na tecnologia da informação disponível na Instituição. Realizar levantamento de requisitos e desenvolvimento de sistemas, acompanhando da pesquisa à homologação, os processos de aquisição de equipamentos e/ou de desenvolvimento de sistemas e softwares. Efetuar homologação, monitoramento, manutenção e atualização de equipamentos e softwares, avaliando sistematicamente os riscos e promovendo a instalação de soluções de segurança nos softwares de apoio e aplicativos, bem como gravar e armazenar os arquivos de impressão e de backup geral da rede e servidores.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições essenciais: 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/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. Elaborar conteúdos para materiais didáticos e informativos na sua área de atuação. Analisar proposições legislativas, em nível federal, estadual e municipal. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. Realizar visitas técnicas. Palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação. Responsabilizar-se tecnicamente pelas ações no âmbito de sua área de atuação.

Atribuições específicas: Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO

Atribuições essenciais: Comum a todos

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou 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.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Atribuições específicas: 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.

MONITORAMENTO

Atribuições específicas: 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

Atribuições específicas: Desenvolver, executar, avaliar programas, projetos e ações de promoção social, em convergência com as diretrizes estratégicas da Instituição. Identificar, promover e apoiar ações de aprendizagem profissional. Executar programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

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; 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 Participar da elaboração de especificações técnicas relativas à sua área de atuação.

COMUNICAÇÃO/IMPrensa

Atribuições específicas: 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, etc.) 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.

CONTABILIDADE

Atribuições específicas: 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, na conferência de prestação de contas, na elaboração dos informativos das obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos de arrecadação e/ou 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.

RECURSOS HUMANOS

Atribuições específicas: 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.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições específicas: Participar das atividades de execução dos serviços de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Instituição. Efetuar montagem, instalação, manutenção e teste de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, bem como atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso. Acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados, prestando suporte na implantação e divulgação de normas e procedimentos que visem à segurança da informação.

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; 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, veículos e ambientes sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar as condições de segurança em sua área de atuação e utilizar os equipamentos de proteção recomendados.

MANUTENÇÃO PREDIAL

Atribuições específicas: Executar 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.

PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS

Atribuições específicas: Classificar, cadastrar e manter atualizado o registro de bens patrimoniais e materiais permanentes, controlando a sua movimentação, transferência e/ou 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 e/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.

SECRETARIA

Atribuições específicas: 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.

TRANSPORTE

Atribuições específicas: 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 satisfatoriamente 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.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Atribuições – Comum a todos:

- Executar atividades operacionais 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;

PORTARIA

Atribuições específicas: Realizar o controle de acesso do público em geral. Verificar as condições das dependências da Instituição ao final do expediente. Comunicar os responsáveis sobre sinistros, defeitos e avarias ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários.

SERVIÇOS GERAIS

Atribuições específicas: Efetuar limpeza e conservação 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 higiênicos descartáveis.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARGOS DA TABELA A:

ANALISTA ADMINISTRATIVO: AUDITORIA INTERNA, COMPRAS, COMUNICAÇÃO/IMPrensa, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO, RECURSOS HUMANOS e TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

ASSESSOR JURÍDICO: JURÍDICO.

ANALISTA TÉCNICO: FORMAÇÃO PROFISSIONAL, MONITORAMENTO e PROMOÇÃO SOCIAL.

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) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 17) Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA – Comum a todos, exceto CONTABILIDADE

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA – Somente para o cargo de CONTABILIDADE

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 7) Utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 8) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Sugestões Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO: AUDITORIA INTERNA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

Sugestões Bibliográficas:

- Livros, revistas, jornais e sites.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

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) -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) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. l) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 6) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. g) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 7) DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional: a) Disposições gerais. b) Competência tributária. c) Impostos municipais. d) Taxas e contribuição de melhoria. e) Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária. 8) PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA: a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; 9) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, DVA - Demonstrações do Valor

Adicionado. DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa. **10) Sistema SESCOOP:** propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. **11) Legislação =** Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- 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 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. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
- SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, de 09 de fevereiro de 2006**. Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
- 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 4, de 1 de novembro de 2006**. Aprova o Regulamento do Programa de Eventos – PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS.
- ALMEIDA, M.C. **Auditoria:** um curso moderno e completo. Atlas
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria:** conceitos e aplicações. Atlas.
- BALEEIRO, A. **Uma Introdução à Ciência das Finanças**. Forense.
- CRUZ, F. **Auditoria Governamental**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A.. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP.
- KOHAMA, H. **Balancos Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 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.
- SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ANALISTA ADMINISTRATIVO: COMPRAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

Sugestões Bibliográficas:

- Livros, revistas, jornais e sites.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) ADMINISTRAÇÃO de MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; **2) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS:** Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. **3) Compras, orçamentos, licitações e contratos.** **4) Sistema SESCOOP:** propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. **5) Legislação =** Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.

- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de

- 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
 - SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006**. Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
 - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. Atlas.
 - Publicações disponíveis nos links abaixo:
 - <http://www.ocergs.coop.br/>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
 - <http://www.sescooprs.coop.br>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>
 - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: COMUNICAÇÃO/IMPRESA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

Sugestões Bibliográficas:

- Livros, revistas, jornais e sites.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Reportagem e entrevistas: produção para veículos impressos e/ou eletrônicos. 2) Produção e redação de vídeos institucionais e/ou documentários. 3) Redação de textos para veículos impressos, eletrônicos e/ou virtuais. 4) Cobertura jornalística. 5) Teorias da Comunicação. 6) Pauta 7) Relacionamento com as fontes. 8) Objetividade jornalística. 9) Teorias do jornalismo e da notícia. 10) Gêneros jornalísticos. 11) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 12) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº 3.017**, de 6 de abril de 1999. 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.
- 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.
- ALSINA, M.R. **A construção da notícia**. Vozes.
- BARBOSA, A.etc alli (org). **Mídias Digitais**. Paulinas.
- CHAPARRO, M.C. **Pragmática do Jornalismo**. Summus.
- _____. **Pragmática do jornalismo**: buscas práticas para uma teoria da ação jornalística. Summus.
- DUARTE, J. **Comunicação Pública**. Estado, mercado, sociedade e interesse público. Atlas.
- ERBOLATO, M. **Técnicas de codificação em jornalismo**. Ática.
- GUEDES CAPUTO, S. **Sobre entrevistas**: teoria, prática e experiências. Vozes.
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L.C.; FRANÇA, V.V. **Teorias da comunicação**. Vozes.
- KOTSCHO, R. **A prática da reportagem**. Ática.
- LAGE, N. **Linguagem Jornalística**. Ática.
- _____. **A reportagem teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística**. Record.
- LUSTOSA, E. **O texto da notícia**. Editora da UnB.
- MACIEL, P. **Guia para Falar (e aparecer) bem na TV**. Sagra Luzzatto.
- MARQUES, L.H. **Teoria e Prática de redação para jornalismo impresso**. EDUSC.
- MEDINA, C.A. **Entrevista o diálogo possível**. Ática.
- MELO, J.M. **Teoria do jornalismo**: identidades brasileiras. Paulus.
- NOVAES, C.; CASTRO, V.J. **Comunicação e sociedade do espetáculo**. Paulus.
- PENA, Felipe. **Teoria do jornalismo**. Contexto.

- POLISTCHUK, I.; TRINTA, A.R. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Campus.
- PRADO, M. **Produção de Rádio um manual prático**. Campus.
- SCALZO, M. **Jornalismo de revista**. Contexto.
- SODRÉ, M. **Antropológica do espelho**. Uma teoria da comunicação linear e em rede. Vozes.
- TRAQUINA, Nelson. **O estudo do jornalismo no século XX**. Ed. Unisinos.
- VILALBA, Rodrigo. **Teoria da comunicação**: conceitos básicos. Ática.
- WOLF, M. **Teorias da Comunicação**. Presença.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ANALISTA ADMINISTRATIVO: CONTABILIDADE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

Sugestões Bibliográficas:

- Livros, revistas, jornais e sites.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa. 2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. g) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) Planejamento e Gestão Estratégica: a) Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas. 4) Auditoria. 5) Ética Profissional. 6) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 7) Legislação. 8) Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- 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 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- 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. **Decreto nº 3.017**, de 6 de abril de 1999. 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.
- SESCOOP. **Resolução SESCOOP nº 43, de 09 de fevereiro de 2006**. Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
- **Código de Ética Profissional**.

- ALBUQUERQUE, C.M.; FEIJÓ, P.H.; MEDEIROS, M.B. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A.. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
- KOHAMA, H. **Balancos Públicos**. Teoria e Prática. Atlas.
- KOHAMA, H. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
- LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. IBAM.
- 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.
- ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ANALISTA ADMINISTRATIVO: FINANCEIRO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

Sugestões Bibliográficas:

- Livros, revistas, jornais e sites.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios, Conceitos, Relatórios, Fluxos de Caixa, Análise de índices. **2) MATEMÁTICA FINANCEIRA:** juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de Fluxos de Caixa. **3) CONTABILIDADE GERAL:** a) Conceito; princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa. **4) SISTEMA SESCOOP:** propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. **5) LEGISLAÇÃO** = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- 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 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. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
- SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006**. Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Financeira**: uma abordagem introdutória. Campus.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira**. Editora da UFRGS.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. Pearson Education do Brasil.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A.. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 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.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira**: Aplicações e Análise de Investimentos. Prentice Hall.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ANALISTA ADMINISTRATIVO: ORÇAMENTO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre temas da vida econômica, social, política e cultural do Rio Grande do Sul, do Brasil e do Mundo.

Referências Bibliográficas:

- Livros, jornais, revistas e sites.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. 2) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa. 3) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 4) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- 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 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. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
- SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006**. Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A.. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP.
- KOHAMA, H. **Balancos Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.

- KOHAMA, H. **Contabilidade Pública**: teoria e prática. Atlas.
 - LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM.
 - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
 - MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 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.
 - Publicações disponíveis nos links abaixo:
 - <http://www.ocergs.coop.br/>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
 - <http://www.sescooprs.coop.br>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>
-

ANALISTA ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. 4) Avaliação de Desempenho: cargo. 5) Desempenho e produtividade. 6) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 7) Instrumentos de avaliação de desempenho. 8) Formação dos avaliadores. 9) Resultado da avaliação de desempenho. 10) CLT e Rotinas Trabalhistas. 11) Seguridade Social: saúde, assistência social e previdência social; Conceito. Princípios Constitucionais. 12) Direito Previdenciário: autonomia, definição e fontes. Aplicação da lei previdenciária no tempo e no espaço. 13) Contribuições e contribuintes da seguridade social. 14) Regime geral da previdência social: beneficiários, prestações, benefícios, serviços. 15) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 16) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
 - BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações – **Consolidação das Leis do Trabalho**.
 - BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
 - Normas de Segurança no Trabalho nº 06 EPI'S, nº 17 ERGONOMIA, nº 23 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO, Nº 24 CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO, nº 26 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA.
 - Legislação Previdenciária.

 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
 - _____, **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
 - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.
 - Publicações disponíveis nos links abaixo:
 - <http://www.ocergs.coop.br/>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
 - <http://www.sescooprs.coop.br>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>
-

ANALISTA ADMINISTRATIVO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Conhecimentos Gerais: Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 7, Mac OS, *Linux*; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica. 2) Sistemas de Informação: engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais. 3) Sistemas de Computação: sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor: conceitos e características, tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor, conceitos de conectividade, distribuição de dados, lógica e apresentação. 4) Desenvolvimento de Aplicações: princípios de engenharia de software (análise e projeto - conceitos, princípios e métodos, produto e processo de software, modelos de ciclo de vida de software, planejamento e gerência de projetos, métodos ágeis, scrum, extreme programming, métrica de software), modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projetos estruturados, análise e projetos orientados a objetos, conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language), arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, arquitetura em três camadas, arquitetura cliente/servidor, ferramentas CASE, elaboração de plano de testes, teste e manutenção de software, testes de módulos e de integração, qualidade de software, noções gerais dos modelos de medição de qualidade ISO/IEEE e CMMI. 5) Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados: conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*. 6) Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados: conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos. 7) Redes de Computadores: Topologias e arquiteturas de rede, Modelo OSI da ISO, Padrões de rede Cliente-Servidor, Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento, Segurança em redes de computadores. 8) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 9) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.
- APOSTILA **Sistema Operacional Linux:** Curso Básico. Disponível em: <http://www.basico.unicamp.br/home>
- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML, guia do usuário.** Campus.
- CARISSIMI, A.S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L.Z.. **Redes de Computadores.** Bookman.
- COHN, M. **Desenvolvimento de Software Com Scrum** - Aplicando Métodos Ágeis Com Sucesso. Bookman.
- COMER, D.E. **Redes de computadores e Internet.** Artmed.
- DAMAS, L. **SQL** - structured query language. LTC.
- DEITEL, H.M. **Java, como programar.** Prentice Hall Brasil.
- EVARISTO, J.; CRESPO, S. **Aprendendo a Programar:** programando numa linguagem algorítmica executável (ILA). Book Express.
- FILHO, J.E.M. **Descobrimos 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.
- LEVITUS, B. **Mac os X Snow Leopard para Leigos.** Alta Books
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos.** Berkeley Brasil.
- MACHADO, F.N.R. **Tecnologia e projeto de datawarehouse.** Érica.
- MACHADO, F.B.; MAIA, L.P. **Arquitetura de sistemas operacionais.** LTC.
- MEDEIROS, E. **Desenvolvendo software com UML 2.0:** definitivo. Makron.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows.** (Ajuda eletrônica integrada ao Windows).
- MINASI, M. **Dominando Windows Server 2003:** a bíblia. Pearson Education.

- NEMETH, E.; SNYDER, G.H.; TRENT, R.; BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. **Manual Completo do Linux:** guia do administrador. Pearson Makron Books.
- PAULA, W.P.F. **Engenharia de software:** fundamentos, métodos e padrões. LTC.
- PREPPERNAU, J.; COX, J. **Windows 7** - Passo a Passo. Bookman.
- 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.
- 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.
- TEOREY, T.; LIGHTSTONE, S.; NADEAU, T. **Projeto e modelagem de bancos de dados.** Campus.
- TANENBAUM, A.S. **Sistemas Operacionais Modernos.** Prentice-Hall.
- VAREJÃO, F. **Linguagens de programação:** conceitos e técnicas. Campus.
- WAZLAWICK, R.S. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos.** Elsevier.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
 - <http://www.ocergs.coop.br/>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
 - <http://www.sescooprs.coop.br>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ASSESSOR JURÍDICO: JURÍDICO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdo: 1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Responsabilidade Civil da Administração. 11) Controle da Administração. 12) Organização Administrativa Brasileira. 13) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei da Improbidade Administrativa.
- 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. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.
- 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 43, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006.** Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
- 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 4, de 1 de novembro de 2006.** Aprova o Regulamento do Programa de Eventos – PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS.

- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdo: 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. Equidade. 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.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. **Código Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdo: 1) Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade; Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. 2) Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 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. 4) Dos princípios fundamentais. 5) Dos direitos e garantias fundamentais. 6) Da Organização do Estado. 7) Da organização dos poderes. 8) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 9) Da tributação e do orçamento. 10) Da ordem econômica e financeira. 11) Da ordem social. 12) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sugestões Bibliográficas:

- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdo: 1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdo: 1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção,

objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição. 18) Ação de Execução Fiscal.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. **Código de Processo Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências, e alterações posteriores.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdo: 1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato impositivo. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) 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.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Código Tributário Nacional** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

ANALISTA TÉCNICO: FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

1) 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.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos:

1) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 2) Legislação Tributária e Fiscal, processos de formação de cooperativa, ferramentas de gestão, técnicas de comunicação verbal, conceitos de planejamento, plano de negócio, noções de administração de conflitos, cenários políticos, sociais e econômicos (Local, Regional e Nacional) e associativismo e cooperativismo. 3) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.
 - SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006.** Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
 - 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 nº4, de 1 de novembro de 2006.** Aprova o Regulamento do Programa de Eventos
 - PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS.

 - ALVIM Júnior, Roberto Carmai Duarte. **Isenção e igualdade tributária.**
 - GLASER, Alexander. **Reorganização societária como forma de planejamento tributário.**
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva. **Curso de direito tributário.**
 - STROHMEIER, Lilian Souza. **O planejamento tributário através de reorganizações societárias.**
Publicações disponíveis nos links abaixo:
 - <http://www.guiatributario.com.br/guia.htm>
 - <http://portal.pr.sebrae.com.br/blogs/posts/legislacao?c=568>
 - <http://www.portaltributario.com.br/artigos.htm>
 - <http://www.ocergs.coop.br/>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
 - <http://www.sescooprs.coop.br>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>
 - Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.
-

ANALISTA TÉCNICO: MONITORAMENTO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais – Aplicável para as três áreas de formação:

1) 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo 2– Aplicável para as três áreas de formação : 1) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 2) Legislação Tributária e Fiscal, processos de formação de cooperativa, ferramentas de gestão, técnicas de comunicação verbal, conceitos de planejamento, plano de negócio, noções de administração de conflitos, cenários políticos, sociais e econômicos (Local Regional e Nacional) e associativismo e cooperativismo. 3) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- 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. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.
- SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2006.** Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
- 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 nº4, de 1 de novembro de 2006.** Aprova o Regulamento do Programa de Eventos
- PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS.
- ALVIM Júnior, Roberto Carmai Duarte. **Isenção e igualdade tributária.**
- GLASER, Alexander. **Reorganização societária como forma de planejamento tributário.**
- MARTINS, Ives Gandra da Silva. **Curso de direito tributário.**
- STROHMEIER, Lilian Souza. **O planejamento tributário através de reorganizações societárias.**
Publicações disponíveis nos links abaixo:
 - <http://www.guiatributario.com.br/guia.htm>
 - <http://portal.pr.sebrae.com.br/blogs/posts/legislacao?c=568>
 - <http://www.portaltributario.com.br/artigos.htm>
 - <http://www.ocergs.coop.br/>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
 - <http://www.sescoopr.com.br>
 - <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 3 – Conteúdo específico para Bacharel em Direito:

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdo: 1) Administração Pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Contratos Administrativos e Licitação. 5) Bens públicos.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- 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 8.666,** de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883,** de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520,** de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429,** de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei da Improbidade Administrativa.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdo: 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. Equidade. 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.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. **Código Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdo: 1) Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 2) 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. 3) Dos princípios fundamentais. 4) Dos direitos e garantias fundamentais. 5) Da Organização do Estado. 6) Da organização dos poderes. 7) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 8) Da tributação e do orçamento. 9) Da ordem econômica e financeira. 10) Da ordem social. 11) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 12) Emendas constitucionais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdo: 1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Conteúdo: 1) Seguridade Social: saúde, assistência social e previdência social; Conceito. Princípios Constitucionais. 2) Direito Previdenciário: autonomia, definição e fontes. Aplicação da lei previdenciária no tempo e no espaço. 3) Contribuições e contribuintes da seguridade social. 4) Regime geral da previdência social: beneficiários, prestações, benefícios, serviços.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos 6º e 194 a 204.
- BRASIL. **Lei 8.212**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL **Lei 9.876**, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
- IBRAHIM, F.Z. **Curso de Direito Previdenciário**. Impetus.
- MARTINS, S.P.M.. **Direito da seguridade social**. Atlas.
- VIANNA, J.E.A. **Curso de Direito Previdenciário**. Atlas.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdo: 1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio.

Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitem". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição. 18) Ação de Execução Fiscal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. **Código de Processo Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências, e alterações posteriores.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdo: 1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeito ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. 6) Administração tributária. 7) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Código Tributário Nacional** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

Conteúdo 4: Conteúdo específico para Bacharel em Ciências Contábeis:

1) **Contabilidade Geral:** a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa.

2) Contabilidade de Cooperativas: a) contabilidade de cooperativas; b) 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.

Sugestões Bibliográficas:

- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. 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.
- Normas Brasileiras de Contabilidade. **NBC T 10.8 - Entidades Cooperativas**.
- Manual de Contabilidade para as Cooperativas Agropecuárias.

Conteúdo 5: Economia

1) 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.

Sugestões Bibliográficas:

- PINDYCK, R.; RUBENFELD, D. Microeconomia. Pearson Prentice Hall.
 - VARIAN, H. Microeconomia: Princípios Básicos (tradução da 7ª Edição Americana). Campus.
 - VASCONCELOS, M.A.S. Economia micro e macro. Atlas.
-

ANALISTA TÉCNICO: PROMOÇÃO SOCIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

1) 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.

Conteúdo 2 – Conhecimentos Específicos – para as áreas de Administração ou Ciências Contábeis:

1) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 2) Legislação Tributária e Fiscal, processos de formação de cooperativa, ferramentas de gestão, técnicas de comunicação verbal, conceitos de planejamento, plano de negócio, noções de administração de conflitos, cenários políticos, sociais e econômicos (Local Regional e Nacional) e associativismo e cooperativismo. 3) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
- SESCOOP. **RESOLUÇÃO SESCOOP Nº 43, de 09 de fevereiro de 2006**. Aprova, *ad referendum* do Conselho Nacional, a nova redação do Regulamento de Licitação e Contratos do SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo e revoga a Resolução SESCOOP Nº 02, de 04 de agosto de 1999.
- 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 4, de 01 de novembro de 2006**. Aprova o Regulamento do Programa de Eventos
- PRO-EVENTOS do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS.
- ALVIM Júnior, Roberto Carmai Duarte. **Isenção e igualdade tributária**.
- GLASER, Alexander. **Reorganização societária como forma de planejamento tributário**.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva. **Curso de direito tributário**.
- STROHMEIER, Lilian Souza. **O planejamento tributário através de reorganizações societárias**.

Publicações disponíveis nos links abaixo:

- <http://www.guiatributario.com.br/guia.htm>
- <http://portal.pr.sebrae.com.br/blogs/posts/legislacao?c=568>
- <http://www.portaltributario.com.br/artigos.htm>
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescoopr.com.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>
- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 3 – Conhecimentos Específicos de Serviço Social:

1) Violência. 2) Família. 3) Dialética. 4) Mediação. 5) Serviço Social. 6) Assistência Social. 7) Direitos. 8) Participação. 9) Saúde. 10) Sistemas Público e Privado. 11) Seguridade Social. 12) Políticas Públicas. 13) Gestão Social. 14) Estudo Social. 15) Laudos Periciais. 16) Questão Social. 17) Estado. 18) Sociedade Civil. 19) Espaço Institucional e Profissional. 20) Dialética e Trabalho Social. 21) Ética. 22) Projeto ético-político do Serviço Social. 23) Globalização. 24) Saúde mental. 25) Interdisciplinaridade. 26) Trabalho. 27) Grupos. 28) Redes. 29) Cidadania. 30) Controle Social. 31) Vida Social. 32) Legislação. 33) ECA. 34) LOAS. 35) SUS. 36) Código de Ética. 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social. 38) Política Nacional do Idoso. 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. 2010.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo - SINASE**. 2006.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social e alterações - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei nº 8.069/90 e alterações.
- BAPTISTA, M.V. **Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação**. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática**. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V.M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética: Convite a um nova práxis**. Cortez.
- BURIOLLA, M. A. Feiten. **Supervisão em Serviço Social**. Cortez.
- CAMPOS, G.W.S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais Em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social**. LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. Cortez.
- COUTO, B.R. **O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível?** Cortez.
- FALEIROS V.de P. **Saber profissional e poder institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- GUERRA Y. **A instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S.M. **Avaliação e linguagem: relatórios, laudos e pareceres**. Veras Editora.
- MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade**. Ed ampl. São Paulo. Cortez.
- MENDES, J. M. R., BELLINI M. I. B. (orgs.). **Textos e Contextos: Perspectivas da produção do conhecimento em**

- Serviço Social. Porto Alegre, EDIPUCRS.
- PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social**: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
 - ROSÁ, L. **Transtorno Mental e o Cuidado na Família**. Cortez.
 - SALES, M.A.; MATOS, M.C.; LEAL, M.C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
 - TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social**: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.
 - VASCONCELOS, A. M.de. **A prática do Serviço Social**: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.
-

CARGOS DA TABELA A:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: COMUNICAÇÃO/IMPrensa, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS e TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

ASSISTENTE OPERACIONAL: MANUTENÇÃO PREDIAL, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO DE MATERIAL, SECRETARIA e TRANSPORTE.

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; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 7) Utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 8) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 10) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: COMUNICAÇÃO/IMPRESA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Tipos de eventos, organização, planejamento, cerimonial. 2) Públicos, veículos, forma de comunicação e divulgação. 3) Pesquisa. 4) Assessoria e atividades de relações públicas. 5) Comunicação integrada. 6) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.

- CESCA, C. G.G. **Organização de eventos:** manual para planejamento e execução. Summus.

- _____ **Comunicação Dirigida escrita na empresa teoria e prática.** Summus.

- FORTES, W. G. **Relações Públicas:** processo, funções, tecnologia e estratégias. Summus.

- KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada.** Summus.

- _____. (org). **Obtendo resultados com relações públicas.** Pioneira.

- LESLY, P. **Os Fundamentos de relações Públicas e da Comunicação.** Pioneira.

- LAS CASAS, A.L. **Marketing de Serviços.** Atlas

- SIMÕES, R.P. **Relações Públicas:** função política. Summus.

- TORQUATO, G. **Tratado de comunicação organizacional e política.** Thomson.

- WEY, H. **O Processo de Relações Públicas.** Summus.

- Publicações disponíveis nos links abaixo:

- <http://www.ocergs.coop.br/>

- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>

- <http://www.sescooprs.coop.br>

- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: CONTABILIDADE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Demonstrações Contábeis: demonstração de origens e aplicações de recursos. j) DVA - Demonstrações do Valor Adicionado. k) DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa. **2) Sistema SESCOOP:** propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. **3)**

Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.

- ALMEIDA, M.C. **Curso básico de contabilidade**. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRAGA, H. R. **Demonstrações Contábeis**: estrutura, análise e interpretação. Atlas
- BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual Técnico de contabilidade aplicada ao setor público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2008. Volumes I e II.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. Atlas.
- FRANCO, H. **Contabilidade Geral**. Atlas.
- GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. Addison Wesley.
- GRECO, A.; AREND, L. **Contabilidade**: teoria e prática básicas. Saraiva.
- IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade gerencial**. Atlas.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/S.
- LIMA, D.V.; CASTRO R.G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Básica**. Atlas.
- NASCIMENTO, José Olavo do. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. BAM.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
- ROSS, S.; WESTERFIELD, R.W.; JAFFE, J.F. **Administração Financeira**: corporate finance. Atlas.
- SANTOS, A. **Demonstração do valor adicionado**: como elaborar e analisar a DVA. Atlas.
- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: RECURSOS HUMANOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) CLT e Rotinas Trabalhistas. 2) Administração de Cargos e Salários. 3) Seguridade Social: saúde, assistência social e previdência social; Conceito. Princípios Constitucionais. 4) Direito Previdenciário: autonomia, definição e fontes. Aplicação da lei previdenciária no tempo e no espaço. 5) Contribuições e contribuintes da seguridade social. 6) Regime geral da previdência social: beneficiários, prestações, benefícios, serviços. 7) Sistema SESCOOP: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. 8) Legislação. 9) Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei 8.212**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL **Lei 9.876**, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações – **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Decreto nº 3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
- Legislação Previdenciária.
- BRASIL. **Portaria nº 1.510**, de 21 de agosto 2009. Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
- _____ . **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR
- SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento Pessoal**. Erica.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. **2) Redes de computadores**: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). **3) Projetos de Web Sites**. **4) Linguagem**: HTML. **5) Serviços e protocolos da Internet**; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. **6) Segurança da Informação**: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). **7) Hardware**: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. **8) Sistema SESCOOP**: propósito, objetivos, princípios, programas estratégicos, produtos e serviços. **9) Legislação** = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999**. 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.
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional** para usuários e administradores. Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos estruturados**. LTC.
- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, Sérgio. **Java 2** - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações. Érica.
- GRAHAM, Ian S. **HTML**: a referência completa. Campus.
- GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e estruturas de dados**. LTC.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de eletrônica digital**. Érica.
- JR, Décio. **HTTP – Guia de Consulta Rápida**. Novatec.
- KEORG, James. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003:** a bíblia. Pearson Education.
- _____. **Mastering Windows XP professional.** Campus.
- MORIMOTO, Carlos E. **Sistema Operacional Linux, distribuição KURUMIN:** funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço eletrônico. <http://www.guiadohardware.net/gdhpress/kurumin/>, em 26 de agosto de 2007.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia completo do Linux.** Berkeley.
- SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação:** uma abordagem estruturada. Makron.
- SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de computadores:** das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
- TORRES, Gabriel. **Hardware curso completo.** Axcel Books.
- _____. **Redes de computadores curso completo.** Axcel Books.
- VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de programação:** conceitos e técnicas. Campus.
- VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na prática.** Laércio Vasconcelos.
- VELLOSO, F. C. **Informática:** conceitos básicos. Campus.
- Publicações disponíveis nos links abaixo:
- <http://www.ocergs.coop.br/>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/index.asp>
- <http://www.sescooprs.coop.br>
- <http://www.ocb.org.br/site/sescoop/historia.asp>

ASSISTENTE OPERACIONAL: MANUTENÇÃO PREDIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

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 Hidráulica: 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. 3) Normas técnicas de Segurança do Trabalho. 4)) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-5626/82:** Instalações Prediais de Água Fria.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-7198/82:** Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-8160/83:** Instalações Prediais de Esgotos Sanitários.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NR 10 -** Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.688/2009.** Redes de Distribuição Aérea de Energia Elétrica com Condutores Nus.
- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.
- CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias.** Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
- GUSSOW, Milton. **Eletricidade básica.** Makron books do Brasil LTDA.
- REGULAMENTO de Instalações Consumidoras AT e Regulamento de Instalações Consumidoras BT.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- **NORMAS DE SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO.**
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

ASSISTENTE OPERACIONAL: PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO DE MATERIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 3) Cuidados com o ambiente de trabalho: limpeza do local de trabalho; remoção de lixo e detritos; noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais** – Uma abordagem Logística. Atlas.

- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

ASSISTENTE OPERACIONAL: SECRETARIA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

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. 5) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.

- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação:** oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.

- MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.

- RITTA, Wanda. **Manual do Profissional de Secretariado.** Edição do autor.

ASSISTENTE OPERACIONAL: TRANSPORTE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

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. 5) Legislação = Leis e Instruções Normativas.

Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

- BRASIL. **Decreto nº3.017, de 6 de abril de 1999.** 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.

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Cargos da Tabela B

AUXILIAR OPERACIONAL PORTARIA e SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Pontuação. 5) Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes. 6) Emprego e flexão de verbos regulares. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Termos da oração.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 6) Raciocínio lógico. 7) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AUXILIAR OPERACIONAL: PORTARIA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixo e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Primeiros Socorros.

Sugestões Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

AUXILIAR OPERACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 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.

Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixo e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho.

Sugestões Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

**ANEXO III - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA REDAÇÃO	Resposta Candidato: ____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso, no prazo estipulado por Edital, no protocolo do SESCOOP/RS, sito na Rua Félix da Cunha, 12 – Bairro Floresta, em Porto Alegre/RS no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

Cada recurso conterà: uma Capa;
um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Simplificado: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** condição especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo
Seletivo Simplificado – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato