

**O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DE SERGIPE – SESCOOP**, inscrito no CNPJ 07.332.833/0001-07, personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, situada em Aracaju/SE, Rua Dr. Leonardo Leite, 368 - Bairro São José - CEP: 49.015-000 dá publicidade à abertura de inscrição para Processo Seletivo nº 01/2014, destinado ao preenchimento de 07 (sete) vagas do seu quadro funcional, bem como formação de Cadastro Reserva - CR, que será regido pelas disposições deste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será realizado pela empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, contratada pelo SESCOOP/SE para este fim.
- 1.2. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de Funções de nível superior e nível médio, a integrar o efetivo do quadro de pessoal do SESCOOP/SE, conforme descrito no Capítulo 2 deste Edital.
- 1.4. Os selecionados que vierem a ser contratados, se submeterão ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com o quanto no art. 41 da Lei nº 12.378/2010.
  - 1.4.1 Considerando as regulamentações vigentes em face da aplicação e sujeição ao regime celetista, os empregados cumprirão prazo de experiência para efeito de cumprimento e observância do regime celetista contratual (artigo 443, alínea “c”, da CLT.)
- 1.5. A avaliação do presente Processo Seletivo se efetivará sob a forma de avaliação documental e de avaliação de conhecimentos, em conformidade com o disposto no presente edital.
  - 1.5.1 As provas serão realizadas para todas as Funções no mesmo horário e data.
- 1.6. A aprovação de candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao SESCOOP/SE a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessários às atividades desenvolvidas por ele, respeitando a ordem de classificação.
- 1.7. Ao profissional com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever, em igualdade de condições com os demais candidatos, e não há reserva de vagas em virtude do quantitativo oferecido.
- 1.8. É vedado ao empregado exercer atividades que se constituam correlatas, semelhantes, àquelas implementadas no SESCOOP/SE, cuja informação que detenha de forma privilegiada venha promover benefícios pessoais ou beneficiar terceiros de sua relação individual.
- 1.9. Apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, o SESCOOP/SE não tem o dever de realizar concurso público previsto no art. 37, II, da Constituição Federal para o ingresso em seu quadro de funcionários, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e demissão, dada sua total desvinculação da administração pública e personalidade de direito privado definida por Lei.

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

<b>Código: 100 - Função: Analista de Cooperativismo e Monitoramento</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Formação acadêmica exigida	Graduação em Gestão de Cooperativas; Pedagogia; Administração; Economia; Tecnólogo em Cooperativismo.
	Experiência exigida	Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em desenvolvimento, execução, implementação, avaliação, acompanhamento e coordenação de programas e projetos sociais.
Principais Atividades:	<p>Atender a cliente e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos projetos e processos de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação;</p> <p>Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar os materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria;</p> <p>Elaborar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas e normas estabelecidas pela Entidade;</p> <p>Participar das atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, acompanhando a execução dos serviços contratados em consonância com as normas determinadas;</p> <p>Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades e programas sob sua responsabilidade;</p> <p>Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades;</p> <p>Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados;</p> <p>Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados;</p> <p>Participar, quando convocado, do planejamento e da avaliação de eventos de educação, capacitação, promoção social e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados ao Sistema Cooperativista, por determinação superior;</p> <p>Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado, adotando providências quanto às deliberações;</p> <p>Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação;</p> <p>Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.</p>	
<b>Nº de vagas/ cadastro de reserva</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
02	R\$ 2.209,00	40h

<b>Código: 101 - Função: Analista Contábil</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Formação acadêmica exigida	Graduação em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC.
	Experiência exigida	Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em área contábil; em classificação, lançamentos e análises das demonstrações contábeis; em balancetes, em elaboração e encerramento de balanços; em elaboração e análise de notas explicativas; em análise de contas a pagar e contas a receber; em retenções tributárias; e em gestão de fluxo de caixa.
Principais Atividades:	<p>Analisar e validar contratos, documentos e pareceres técnicos de origem contábil, tributária e financeira;</p> <p>Realizar a conciliação de contas contábeis e orçamentárias;</p> <p>Atualizar e monitorar o plano de contas patrimoniais e de resultados, quando necessário;</p> <p>Efetuar lançamentos e análises contábeis;</p> <p>Apurar e confeccionar guias de recolhimento de tributos da Unidade, encaminhando-as ao setor financeiro para o pagamento;</p> <p>Elaborar e controlar o balanço patrimonial e orçamentário, bem como balancetes e demonstrativos contábeis da Unidade em consonância com as normas e legislações vigentes;</p> <p>Monitorar e garantir a aplicabilidade das atualizações de legislações contábil, tributária e financeira;</p> <p>Orientar processos pertinentes à Administração de Pessoal como admissão e demissão, rescisões contratuais, recibo de férias e outros;</p> <p>Realizar processos de folha de pagamento, férias, 13º salário e outros sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao setor financeiro para o efetivo pagamento;</p> <p>Impressão e registro de livros fiscais e contábeis, apuração e recolhimento de impostos;</p> <p>Gerar e enviar declarações à Receita Federal do Brasil e Secretaria da Fazenda e a outros órgãos;</p> <p>Dar suporte na elaboração, acompanhamento, avaliação e análise do planejamento e orçamento;</p> <p>Conhecer as Leis nº 4.320 de 17/3/1964; nº 6.404 de 15/12/1976, legislações complementares e alterações posteriores, bem como as leis e normativos que tratem da contabilidade de cooperativas;</p> <p>Dominar Legislação do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, IRRF, ISS, Contribuição Social sobre Lucro, PIS, COFINS, INSS e obrigações acessórias;</p> <p>Conhecer as Normas Legais aplicáveis às entidades do Sistema “S”, bem como do processo de prestação de contas aos órgãos de controle;</p> <p>Conhecer as Normas Internacionais de Contabilidade IFRS;</p> <p>Conhecer sobre TI (Tecnologia da Informação);</p> <p>Dominar o pacote Office;</p> <p>Efetuar a conciliação de contas de ativo e passivo;</p> <p>Apurar e confeccionar guias de recolhimento de tributos enviando-as ao setor financeiro para o pagamento;</p> <p>Executar e participar de avaliação e conferência, execução e orientação de atividades contábeis, financeiras, de custo e orçamento;</p> <p>Manter arquivados relatórios, razão, balanços e demais documentos financeiros e contábeis;</p> <p>Escriturar, emitir e enviar para registro os livros fiscais e contábeis obrigatórios pela legislação;</p> <p>Atender aos órgãos fiscalizadores das esferas federal, estadual, municipal e auditorias interna e externa;</p> <p>Acompanhar, participar e executar as atividades e serviços de contabilidade,</p>	

	financeira, patrimonial e de custos, escrituração de livros contábeis, fiscais e do fornecimento de subsídios para elaboração de demonstrativos de resultado e balanço anual; Atualizar o plano de contas patrimonial e de resultados quando necessário; Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo por determinação superior; Garantir o sigilo de informações sobre atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processos que sejam de interesse da mesma.	
<b>Nº de vagas/cadastro de reserva</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
01	R\$ 2.209,00	40h
<b>Código: 102 - Função: Analista Financeiro</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.	Formação acadêmica exigida	Graduação em Ciências contábeis, Economia ou Administração.
	Experiência exigida	Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em gestão financeira: controle de contas a pagar, contas a receber e conciliação bancária. Fechamento de Folha de Pagamento. Apuração de impostos municipais e federais e estaduais, Planejamento e Orçamento.
Principais Atividades:	<p>Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle financeiro; Analisar e validar documentação fiscal, boletos bancários e outros documentos de natureza financeira, fazendo o seu recolhimento; Apresentar ao Presidente ou Superintendente, os demonstrativos financeiros para serem levados à apreciação do Conselho Fiscal e à Auditoria Interna e Externa; Elaborar, realizar e acompanhar, avaliar e executar o Planejamento e Orçamento da Entidade, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiras; Prestar informações aos interessados do SESCOOP/SE e outros, sobre o recolhimento de impostos e movimentos financeiros; Realizar reconciliação bancária – conta corrente, aplicação financeira e poupança; Pesquisar, imprimir e analisar saldos bancários – conta corrente, aplicação e poupança; Prestar informações aos interessados ao SESCOOP/SE e outros sobre o recolhimento de impostos e movimentos financeiros; Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo, contidas no Contrato de Gestão, por determinação superior; Atender aos órgãos fiscalizadores das esferas federal, estadual, municipal e auditorias interna e externa; Acompanhar, monitorar e executar as atividades e ações do processo de arrecadação da Entidade, monitoramento as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos processos e procedimentos pertinentes ao recolhimento; Integrar comissões, exercendo qualquer função, por determinação superior; Participar de cursos e eventos promovidos pelo SESCOOP Nacional e Estadual, pela OCESE ou por entidades outras, por determinação superior; Garantir o sigilo de informações sobre atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processos que sejam de interesse da mesma.</p>	
<b>Nº de vagas/cadastro de reserva</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
01	R\$ 2.209,00	40h

<b>Código: 103 - Função: Analista de Operações</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade.	Formação acadêmica exigida	Graduação em Administração; Economia; Ciências Contábeis; Gestão de Cooperativas; Tecnólogo em Cooperativismo.
	Experiência exigida	Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em desenvolvimento, execução, implementação, avaliação e acompanhamento de operações administrativas e realização de licitações e contratos.
Principais Atividades:	<p>Executar, analisar e monitorar as operações administrativas em consonância com as normas da Entidade e a legislação vigente;</p> <p>Prestar suporte técnico no desenvolvimento de eventos e projetos institucionais e às cooperativas;</p> <p>Acompanhar a legislação aplicada aos processos de compras e licitações, contratos e convênios e executá-los em conformidade com as normas institucionais;</p> <p>Receber, conferir, controlar e atualizar, quando necessário, documentos administrativos, a fim de subsidiar ações futuras;</p> <p>Desenvolver e realizar estudos de viabilidade econômica e institucional, a fim de subsidiar a elaboração de planos e normas e propor ações de melhoria;</p> <p>Dar suporte na elaboração, avaliação e execução do Planejamento e Orçamento da Entidade, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais;</p> <p>Acompanhar a vida funcional dos colaboradores, da sua admissão até a sua demissão, realizando processos operacionais de férias, rescisões contratuais, ações de desenvolvimento, cadastro de colaboradores, supervisão de contrato de plano de saúde e odontológico, vale alimentação e vale transporte;</p> <p>Supervisionar e monitorar a guarda física e eletrônica dos documentos legais e institucionais;</p> <p>Planejar, executar, supervisionar e monitorar o estoque de materiais e o controle patrimonial, emitindo relatório para registro na contabilidade;</p> <p>Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual;</p> <p>Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura;</p> <p>Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade, tais como: correspondências internas, portarias, cartas, preencher cadastro e fichas diversas;</p> <p>Atender e prestar informações ao público;</p> <p>Operacionalizar sistemas informatizados;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, contidas no Contrato de Gestão, por determinação superior;</p> <p>Garantir o sigilo de informações sobre as atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processo que sejam de interesse da mesma.</p>	
<b>Nº de vagas/cadastro de reserva</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
01	R\$ 2.209,00	40h

<b>Código: 200 - Função: Técnico de Operações</b>		
Requisitos exigidos, com apresentação de documentos comprobatórios de escolaridade.	Formação acadêmica exigida	Ensino médio completo
	Experiência exigida	Experiência comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em rotinas administrativas

Principais Atividades:	Prestar suporte técnico no desenvolvimento de eventos e projetos institucionais e às cooperativas; Dar suporte às ações referentes à vida funcional dos colaboradores, da sua admissão até a sua demissão, realizando processos operacionais de férias, rescisões contratuais e ações de desenvolvimento, dentre outras; Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais; Controlar o estoque de materiais e efetuar o controle patrimonial; Dar suporte à realização de eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual; Dar suporte aos trabalhos administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura; Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade, tais como: correspondências internas, cartas, preencher cadastros individuais e fichas diversas; Reconhecer e classificar documentos diversos, controlando sua tramitação; Atender e prestar informações ao público externo; Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação; Garantir o sigilo de informações sobre atividades desenvolvidas em sua área de atuação e sobre a Entidade para que não possam vir a prejudicar o andamento de processos que sejam de interesse da mesma; Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.	
<b>Nº de vagas/cadastro de reserva</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
02	R\$ 985,00	40h

- 2.1. Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 562,00 por mês trabalhado; assistência médica (extensivo aos dependentes legais); assistência odontológica.  
2.2. Local de trabalho: Aracaju/Se;  
2.3. Horário de trabalho: de 8h às 12h e das 14h às 18h (de segunda à sexta-feira).

### 3. DAS INSCRIÇÕES

Para se inscrever o candidato deverá:

3.1. Acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) durante o período de **0h00min do dia 02 de dezembro de 2014 às 23h59min do dia 16 de dezembro de 2014**, conhecer o Edital, ficar ciente das normas estabelecidas e seguir as orientações contidas na tela.

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

3.2. Enviar a documentação comprobatória conforme itens 4.1., no período de **dia 02 a 19 de dezembro de 2014**, via SEDEX para a empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no endereço: Av. Magalhaes Neto, 1856, Ed. TK Tower, salas 604/617, Pituba, Salvador/BA - CEP: 41810-012.

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

3.2.2. Não serão recebidos documentos em forma ou período diferentes do estabelecido neste Edital.

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

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

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

3.5. As inscrições deferidas serão divulgadas no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br)

3.6. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) até o dia **19 de dezembro de 2014, impreterivelmente**, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda no endereço: Av. Magalhaes Neto, 1856, Ed. TK Tower, salas 604/617, Pituba, Salvador/BA - CEP: 418.10-012, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

3.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

## **4 DO PROCESSO SELETIVO**

A seleção será composta das seguintes etapas:

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

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

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

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

4.1.4. Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional, exceto, para o Cargo Analista de Capacitação/Monitoramento quando o referido estágio tiver sido realizado no sistema cooperativista, ou seja, em cooperativas, organizações estaduais (OCEs) e SESCOOP's nas áreas relacionadas ao cargo/função com a devida comprovação.

4.1.4.1. Não serão considerados como experiência, o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de prestação de serviços como voluntário.

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

4.1.5.1. Exercício da atividade em empresa/instituição: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração(ões) do(s) empregador(es), com firma reconhecida em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do(s) serviço(s) realizado(s), com a descrição das atividades desenvolvidas. Para atividades profissionais no âmbito da arquitetura e urbanismo, enquanto sócio titular, o candidato deverá juntar a RRT respectiva e do modelo “Função e Função” e do modelo “simples” para cada atividade.

4.1.5.2. Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços firmado com pessoa jurídica ou recibo de pagamento autônomo - RPA emitido pela pessoa jurídica, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s). O candidato deverá também apresentar a inscrição como autônomo na Prefeitura e os comprovantes de recolhimento do ISS e o DECORE, no período exigido para comprovação da experiência. Para atividades profissionais no âmbito da arquitetura e urbanismo, enquanto autônomo, o candidato deverá juntar a RRT respectiva, para cada atividade desenvolvida.

4.1.5.3. Exercício da atividade/serviço prestado como sócio ou dirigente de empresa: apresentação do Contrato social e suas alterações, DECORE com rendimentos no período de 6 (seis) meses, acrescido de declaração do administrador, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s). Para atividades profissionais no âmbito da arquitetura e urbanismo, enquanto sócio titular, o candidato deverá juntar a RRT respectiva e do modelo “Função e Função” e do modelo “simples” para cada atividade.

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

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

4.2.1. Serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, todos os candidatos devidamente inscritos para a função de nível médio Técnico de Operações e candidatos inscritos para as funções de nível superior Analista de Cooperativismo e Monitoramento, Analista Contábil, Analista Financeiro e Analista de Operações habilitados na fase de avaliação de experiência/titulação.

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

4.2.3. As Provas Objetivas de Analistas e Técnicos terão 50 (cinquenta) questões no valor total de 100,0 (cem) pontos, sendo:

<b>Conhecimentos</b>	<b>Questões Objetivas</b>	<b>Peso de cada questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	20	2,0	40,0
Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>100,0</b>



4.2.3.1. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) nas questões objetivas, ou seja, sessenta pontos.

4.3. Todas as etapas da seleção serão realizadas em Aracaju/SE, em local a ser divulgado oportunamente, através de convocação publicada no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br).

## **5. DA COMPROVAÇÃO EXPERIÊNCIA - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

5.1. A avaliação documental/experiência constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo/função, relativo à escolaridade e experiência profissional exigida, conforme descrito no item 2 deste Edital.

5.2. Os candidatos que atenderem aos pré-requisitos de escolaridade e experiência profissional estarão habilitados a participarem da 2ª fase da seleção - Prova de Conhecimentos.

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

5.4. O resultado da fase da avaliação curricular/experiência estará disponível no site da Concepção, endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), a partir do dia **14 de janeiro de 2015**.

## **6. DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

6.1. As informações sobre local e horário de aplicação das provas estarão disponíveis no site da empresa Concepção, endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), a partir do dia **14 de janeiro de 2015**.

6.2. A aplicação da Prova de Conhecimentos será no dia **25 de janeiro de 2015**, no horário das 8 às 12 horas, para as funções: Analista de Cooperativismo e Monitoramento, Analista Contábil, Analista Financeiro, Analista de Operações e Técnico de Operações.

6.3. No dia da aplicação da prova de conhecimentos, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido exclusivamente do original de um dos documentos relacionados no subitem 6.3.1 e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.3.1. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

### **6.3.2 Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados:**

Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.4. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com a assinatura constante no seu documento de identificação, vedada à oposição de rubrica.

6.5. As provas de conhecimento para todos os Funções terão a duração máxima de 4 (quatro) horas.

6.6. A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes.

6.7. Não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, bip, receptor, gravador, telefone celular, palmtop, protetores auriculares ou quaisquer outros equipamentos similares). O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

6.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- c) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou qualquer documento relativo ao processo seletivo.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

6.9. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

6.10. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

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

6.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta da prova objetiva por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções respectivas.

6.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

6.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

6.15. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga e o número de seu CPF, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 7.1. Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:
- a) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.
  - b) Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
  - c) Maior idade.

## **8. DA NOTA FINAL**

8.1. A pontuação final no Processo Seletivo para as funções de nível médio Técnico de Operações e candidatos inscritos para as funções de nível superior Analista de Cooperativismo e Monitoramento, Analista Contábil, Analista Financeiro e Analista de Operações será a soma dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos.

*“Cooperativismo. Você participa.  
Todos crescem.”*

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

## **9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

9.1. O candidato selecionado será convocado obedecendo ao número de vagas oferecidas, conforme item 2 deste Edital.

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

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

9.3 O Processo Seletivo terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do SESCOOP/SE, a contar da homologação do resultado final deste Processo Seletivo

## **10. DOS RECURSOS**

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

10.2. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), respeitado o prazo informado no subitem 10.1.

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

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

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

10.5. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

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

## **11. DIVULGAÇÃO DAS FASES E RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. Os resultados de todas as fases serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Edital e nas **datas**, conforme cronograma a seguir:

## CRONOGRAMA

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
<i>Período de inscrição</i>	<b>02 a 15/12/2014</b>
<i>Período para envio de documentação comprobatória de experiência</i>	<b>02 a 19/12/2014</b>
Resultado da fase de avaliação documental / comprovação de experiência	07/01/2015
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da fase de avaliação documental / comprovação de experiência	08 e 09/01/2015
Resultado definitivo da fase de documental / comprovação de experiência e convocação para a avaliação de conhecimentos	14/01/2015
Aplicação das provas objetivas	<b>25/01/2015</b>
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	26/01/2015
Prazo para interposição de recursos contra os gabaritos das provas objetivas	27/01 e 28/02/2015
Resultado preliminar das provas objetivas	02/02/2015
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas	03 e 04/02/2015
Resultado final	<b>09/02/2015</b>

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

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

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

## **13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

a) 01 foto 3x4;

b) Original - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Original e cópia - cédula de identidade; título de eleitor e comprovante da última

votação; comprovante de residência; certificado de reservista (se for o caso); CPF;

PIS/PASEP; certidão de casamento ou nascimento; certidão de nascimento dos filhos e outros dependentes (se for o caso); caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); comprovante de escolaridade; comprovante de contribuição sindical (se houver); conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;

d) Declarações: para fins de Imposto de Renda e para fins de dependente para salário família - preencher no SESCOOP/SE;

e) Solicitações: Vale Transporte e outros decorrentes da legislação vigente.

f) Comprovação de tipo sanguíneo - Fator RH;

g) Exame médico admissional;

h) cópia autenticada da carteira do Conselho Profissional e comprovante de regularidade de pagamento da anuidade junto ao referido Conselho para os cargos de Analista.

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

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

*“Cooperativismo. Você participa.  
Todos crescem.”*

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A participação do candidato implicará na aceitação das regras para o Processo Seletivo contidas neste Edital, no anúncio publicado no jornal a ser divulgado pela internet, no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) referente a esta seleção.

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

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e avisos referentes a esta seleção divulgados no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br).

14.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados.

14.5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados nos editais disponibilizados no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br).

14.6. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.

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

14.8. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas.

14.9. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

14.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

14.11. Não poderão tomar posse em razão do presente Processo Seletivo Público, aqueles que tenham sido condenados com trânsito em julgado de sentença penal, inclusive sentenças transitadas em julgado em face de improbidade administrativa.

14.12. Fica assegurado ao SESCOOP/SE o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

Aracaju, 01 de dezembro de 2014.

José Francisco do Nascimento  
Presidente

ANEXO ÚNICO - Conteúdo Programático

#### **Código: 100 - Analista de Cooperativismo e Monitoramento**

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

**Conhecimentos específicos:** Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Técnicas de atendimento ao cliente. Elaboração, análise e apresentação de projetos. Cooperativismo e Associativismo. **Legislação específica** - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Regimento Interno do SESCOOP/SE.

### **Código: 101 - Analista Contábil**

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

**Conhecimentos específicos:** Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. Tipos de Inventários. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de prestação de serviços. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei n. 6.404/76 e legislação complementar; Lei 11941/09 que alterara a Lei 6404/76. **Legislação específica** - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Resolução CFC nº 1.013/2005.

### **Código: 102 - Analista Financeiro**

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

**Conhecimentos específicos:** Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Folha de Pagamento, Férias, aviso prévio e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço. Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Verbas rescisórias. Encargos sociais. Contribuição sindical. Controle de contas a pagar, a receber e conciliação bancária. Apuração de impostos municipais, federais e estaduais, Gestão orçamentária e financeira. Folha de pagamento (rescisão, férias, 13º, RAIS, DIRF e DCTF). Administração de benefícios, cálculos e rotinas trabalhistas. Encargos sociais, legislação trabalhista, previdenciária e tributária (IRRF/PIS). **Legislação específica** - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Resolução nº 55/2006 do SESCOOP NACIONAL.

### **Código: 103 - Analista de Operações**

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

**Conhecimentos específicos:** Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Gestão

*“Cooperativismo. Você participa.  
Todos crescem.”*

orçamentária e financeira. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Fundamentos da administração e princípios administrativos. Estrutura e organização de empresa. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras, pesquisa, planejamento e previsões. Índices financeiros. **Legislação específica** - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Resolução nº 850/2012 do SESCOOP NACIONAL / Resolução nº 860/2012 do SESCOOP NACIONAL / Resolução nº 300/2008 do SESCOOP NACIONAL.

**Código: 200 - Técnico de Operações.**

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos (Morfologia, Fonética e Sintaxe). Semântica. Colocação Pronominal e Vozes Verbais.

**Conhecimentos específicos:** Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação externa. Organização, controle e arquivos de documentos. Organização de processos administrativos. Principais funções da administração. Rotinas administrativas. Noções de Contratos (valores, prazos, vigências e pagamentos). Noções de Licitações e Contratos. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Noções Pregão (Lei nº 10.520/02). Noções Admissão do empregado. Documentos obrigatórios. Hora extra. Compensação de horas. Repouso semanal remunerado. Redução de jornada. Faltas. Folha de Pagamento, Férias, aviso prévio e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço. Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Verbas rescisórias. Encargos sociais. Contribuição sindical. Noções básicas de editoração de texto, confecções de folder, tabelas e convites. (Word). Planilha Eletrônica Excel. Ambiente de computação móvel, wi-fi, Wireless e outros. Internet. Ambiente Virtual. Vírus e antivírus. Noções de conhecimento e processamento de dados. Banco de dados: conceitos e gestão. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações - ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema Operacional Windows. **Legislação específica** - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Resolução nº 850/2012 do SESCOOP NACIONAL / Resolução nº 860/2012 do SESCOOP NACIONAL.