



# SESCOOP/PB

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo  
no Estado da Paraíba

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2014

O Presidente do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DA PARAÍBA – SESCOOP-PB**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Legislação vigente, torna pública a realização do Processo Seletivo Público de provas e títulos, para provimento, de cargos vagos de **Analista de Cooperativismo e Monitoramento, Analista de Operações e Técnico de Suporte** a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados.

O Processo Seletivo Público será realizado pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais**, instituição contratada para realização do certame, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de 02 (duas) vagas ao cargo de **Analista de Cooperativismo e Monitoramento**, 01 (uma) vaga ao cargo de **Analista de Operações** e 01 (uma) vaga ao cargo de **Técnico de Suporte**, atualmente vagos e dos que vagarem.

**1.1.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Público e convocados para contratação estarão sujeitos ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**1.2.** O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do **SESCOOP-PB**, ser prorrogado uma vez por igual período.

**1.2.1.** Os candidatos habilitados serão contratados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do **SESCOOP-PB**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público, à medida que for vagando.

**1.3.** Os salários constantes na Tabela I, deste capítulo, são referentes ao mês de maio de 2014.

**1.4.** O SESCOOP oferece os seguintes benefícios: Ticket Alimentação de R\$ 600,00, Plano de Saúde e Seguro de Vida.

**1.5.** Todas as etapas serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

**1.6.** A descrição dos Cargos será obtida no **ANEXO I**, deste Edital.

**1.7.** O cargo, o código, as vagas, requisitos mínimos exigidos, salário inicial, carga horária semanal e a taxa de inscrição estão estabelecidas na Tabela de Cargo, especificada a seguir:

#### TABELA DE CARGOS

| CARGO                        | CÓDIGO DO CARGO | VAGAS | REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS  | VENCIMENTO MENSAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|------------------------------|-----------------|-------|--|-------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Analista de Operações</b> | 101             | 01    | Curso Superior concluído em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e disponibilidade para viagens | R\$ 2.461,10      | 40 horas              | <b>R\$ 50,00</b>  |

| CARGO   | CÓDIGO DO CARGO | VAGAS | REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS   | VENCIMENTO MENSAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|-----------------|-------|---|-------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Analista de Cooperativismo e Monitoramento</b> | 102             | 02    | Curso Superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Pedagogia reconhecidos pelo MEC, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e disponibilidade para viagens | R\$ 2.461,10      | 40 horas              | <b>R\$ 50,00</b>  |
| <b>Técnico de Suporte</b>                         | 103             | 01    | Curso Técnico de Informática concluído e reconhecido pelo MEC, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e disponibilidade para viagens  | R\$ 1.148,90      | 40 horas              | <b>R\$ 30,00</b>  |

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**2.1.** Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- b)** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
- c)** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d)** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e)** Estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis;
- f)** Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado no item **1.6**, do capítulo I, deste edital;
- g)** Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;
- h)** Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- i)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- j)** Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **SESCOOP-PB**.

**2.2.** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item **2.1**, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

**2.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## III – DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, iniciando-se no dia **28 de julho de 2014 às 9 horas**, e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **12 de agosto de 2014, às 18 horas**, observado os itens estabelecidos no capítulo II, deste edital.

**3.2.** A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.3.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo Público.

**3.4.** O candidato que realizar sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

**3.5.** O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**3.6.** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, **pagável preferencialmente em toda a rede bancária**, com vencimento para o dia **13 de agosto de 2014**.

**3.7.** O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET**.

**3.8.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções constantes nos itens **3.5, 3.6 e 3.7** deste edital, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

**3.9.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

**3.10.** As inscrições efetuadas **VIA INTERNET** somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

**3.11.** O candidato inscrito **VIA INTERNET NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**3.12.** O candidato com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

**3.12.1.** Para confirmação da deficiência do candidato, o mesmo deverá enviar laudo médico e/ou solicitação de condição especial, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato e do Processo Seletivo Público.

**3.12.2.** O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

**3.12.3. Após este período, será indeferida a condição do candidato com deficiência e a solicitação de prova especial.**

**3.13.** O descumprimento das instruções para inscrição **VIA INTERNET** implicará a não efetivação da inscrição.

**3.14.** As informações complementares referentes à inscrição **VIA INTERNET**, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.

**3.15. O Instituto Mais e o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB** não se responsabilizam por solicitação de inscrição **VIA INTERNET** não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.16.** A partir do dia **22 de agosto de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone **(0xx11) 2659-5746 ou 2659-5748** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h.

**3.17.** É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

**3.18.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.19.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

**3.20.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.21.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

**3.22.** A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.23.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### **IV – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** O candidato com deficiência poderá se inscrever no Processo Seletivo Público desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

**4.2.** Não haverá reserva de vaga para candidato com deficiência.

**4.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador.

**4.4.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.

**4.5.** A solicitação de condição especial para realização das provas objetivas deverá ser encaminhado ao **Instituto Mais**, via SEDEX, aos cuidados do Departamento de Processo Seletivo Públicos, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do Processo Seletivo Público, **até a data de encerramento das inscrições.**

**4.6.** A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo candidato com deficiência é obstativa à inscrição no Processo Seletivo Público.

**4.7.** Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

**4.8.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pelo **SESCOOP-PB**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.

**4.8.1.** A equipe multiprofissional indicada pelo **SESCOOP-PB** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência.

**4.9.** A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## **MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

### **SESCOOP-PB**

#### **Processo Seletivo Público Edital nº 001/2014**

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador:

(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 apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova de que necessita):

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

Datar / Local:

Assinatura:

## **V – DA AVALIAÇÃO**

**5.1.** O Processo Seletivo Público constará de Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, sendo a Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será de caráter classificatório.

**5.2.** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

**5.3.** As provas objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste edital.

**5.4.** Os títulos e experiência profissional serão avaliados conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital.

**5.5.** O processo seletivo será composto dos conteúdos estabelecidos na tabela a seguir:

| <b>Cargos</b>                                     | <b>Tipo de Prova</b>                            | <b>Conteúdo da Prova</b>   | <b>Nº de Itens</b> | <b>Caráter da Prova</b>           |
|---|---|--|--------------------|-----------------------------------|
| <b>Analista de Cooperativismo e Monitoramento</b> | Objetiva  | Língua Portuguesa<br>Conhecimentos Gerais /<br>Atualidades<br>Noções de Informática<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>5<br>5<br>20 | Eliminatória e<br>Classificatória |
|   | Avaliação de Títulos e Experiência Profissional | - -  | - -                | Classificatória                   |
| <b>Técnico de Suporte</b>                         | Objetiva  | Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Conhecimentos Gerais /<br>Atualidades<br>Conhecimentos Específicos            | 8<br>7<br>5<br>20  | Eliminatória e<br>Classificatória |
|   | Avaliação de Títulos e Experiência Profissional | - -  | - -                | Classificatória                   |

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**6.1.** As Provas serão realizadas na cidade de **JOÃO PESSOA/PB**, na data prevista de **31 de agosto de 2014**.

**6.2.** As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

**6.2.1.** no jornal "**O Correio da Paraíba**";

**6.2.2.** no site **www.institutomais.org.br**;

**6.2.3.** no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefones (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

**6.2.4.** em listagem afixada na sede do **SESCOOP-PB**, situado na Av. Coremas, 498, Centro, João Pessoa/PB, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

**6.3.** Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item **6.2**, deste capítulo.

**6.4.** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**6.5.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

**6.6.** Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo ou a condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.

**6.6.1.** O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 6.6., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

**6.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

**a)** Comprovante de inscrição;

**b) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**c)** caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**6.7.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**6.7.2.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**6.7.3.** O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.7., alínea "b" deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.7.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**6.7.4.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**6.8.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**6.9.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

**6.9.1.** A inclusão de que trata o item **6.9** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.9.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.9**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.10. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:**

**6.10.1.** Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

**6.10.1.1.** O descumprimento do item **6.10.1** deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**6.10.2.** Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

**6.10.3.** Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**6.11.** O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

**6.12. Quanto às provas objetivas:**

**6.12.1.** Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

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

**6.12.1.2.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**6.13.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas, cedidas para a execução da prova.

**6.13.1.** O candidato poderá levar o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de permanência em sala, conforme especificado no **item 6.15** deste capítulo.

**6.14.** A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

**6.15.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **1 (uma) hora** do seu início.

**6.16. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:**

**a)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

**b)** Não apresentar os documentos exigidos no **item 6.7.**, alínea **"b"** deste Capítulo;

**c)** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

**d)** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **Item 6.15**, deste capítulo;

**e)** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

**f)** For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.

**g)** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**h)** Não devolver o material cedido para realização das provas;

**i)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

**j)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**k)** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

**l)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

**m)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

**6.17.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

**6.18.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

**6.19.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**6.20.** Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

**6.21.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

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

**6.23.** O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na sede do **SESCOOP** e estará disponível no site **www.institutomais.org.br**, no primeiro dia útil após a data de realização da prova.

## VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**7.2.** Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

**7.3.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**7.3.1.** Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

**7.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.**

**7.5.** O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Processo Seletivo Público.

**7.6.** Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

## VIII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DA PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – JULGAMENTO E AVALIAÇÃO

**8.1.** Concorrerão à Avaliação de Títulos e a Pontuação de Experiência Profissional somente os candidatos que lograrem habilitação na Prova Objetiva conforme estabelecido no Capítulo VII deste edital.

**8.2.** Os documentos apresentados para avaliação de Títulos e da Pontuação de Experiência Profissional serão avaliados conforme especificado na tabela abaixo:

| TABELA PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| CERTIFICADOS / DOCUMENTOS  | VALOR UNITÁRIO  | VALOR MÁXIMO | COMPROVANTES   |
| a) <b>Título de doutor</b> no cargo a que concorre, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.  | <b>4,0 por Título de Doutor</b>   | <b>4,0</b>   | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  |
| b) <b>Título de mestre</b> no cargo a que concorre obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.   | <b>3,0 por Título de Mestre</b>   | <b>3,0</b>   | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  |
| c) <b>Pós Graduação <u>Lato Sensu</u> (especialização)</b> , na área de formação acadêmica inerente ao cargo a que concorre, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.   | <b>1,0 por pós graduação</b>  | <b>3,0</b>   | Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  |
| d) <b>Tempo de Experiência Profissional</b> (público ou privado) relativo à experiência profissional no exercício do cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência. | <b>0,50 por ano completo de tempo de serviço no exercício do cargo a que concorre</b> | <b>5,0</b>   | a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.<br>b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.<br>c) Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço acompanhada da descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre. |

**TABELA PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

| CERTIFICADOS / DOCUMENTOS  | VALOR UNITÁRIO   | VALOR MÁXIMO      | COMPROVANTES  |
|--|--|-------------------|---|
| <p>e) <b>Tempo de Experiência Profissional em cooperativismo</b> relativo à experiência profissional no exercício do cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.</p> | <p><b>0,70 por ano completo de tempo de serviço no exercício do cargo a que concorre</b></p> | <p><b>7,0</b></p> | <p>a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.</p> <p>b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.</p> <p>c) Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço acompanhada da descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.</p> |

**8.3.** Os documentos relativos à Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço deverão ser entregues, para o fiscal da sala, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia e horário de aplicação da Prova Objetiva.

**8.3.1.** Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

**8.3.2.** A entrega dos documentos relativos a Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Processo Seletivo.

**8.4.** Os documentos deverão ser acondicionados em:

**FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS****1. O candidato deverá:**

a) **Preencher o Formulário de Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço, conforme ANEXO III, disponível neste edital, e disponível também na Internet no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br);**

b) **Relacionar os documentos entregues; e**

c) **Numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.**

**2. Os documentos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega.**

**3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE.**

**8.5.** É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço.

**8.6.** Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como documentos da Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço que não constem na tabela apresentada neste capítulo.

**8.6.1.** Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.

**8.7.** A pontuação da documentação da Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço se limitará ao valor máximo de **17 (dezessete) pontos.**

**8.7.1.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**8.8.** A Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço terá caráter classificatório.

**8.9.** Qualquer documento apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.

**8.10.** As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Avaliação de Títulos e Pontuação de Tempo de Serviço **não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.**

**8.11.** Os diplomas de doutorado e mestrado só serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**8.11.1.** Os cursos de doutorado e mestrado realizados no exterior serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

**8.11.2.** Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos realizados no exterior.

**8.11.3.** Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.

**8.11.4.** Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

**8.11.5.** Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Processo Seletivo.

**8.12.** A comprovação do Tempo de Serviço (público ou privado) relativo à experiência profissional no exercício do cargo a que concorre, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo, constante do Anexo I, deste edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

**a)** Certidão de Tempo de Serviço, cópias devidamente autenticadas e legíveis, expedida pelo órgão público ou privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional e a descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.

**b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas e legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas. Deverá ser apresentada também a descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.

**c)** Cópia autenticada e legível do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço e a descrição dos serviços prestados compatíveis com o cargo ao qual concorre.

**8.12.1.** Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

**8.12.2.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.

**8.12.3.** O Tempo de Serviço prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.

**8.12.4.** Será atribuída pontuação por ano completo (365 dias), relativamente ao Tempo de Serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado. **Os demais dias que não completem um ano de trabalho serão desprezados.**

**8.12.5.** Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de experiência profissional.

**8.13.** Cada documento apresentado será considerado uma única vez.

**8.14.** O **SESCOOP** poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para verificação da autenticidade de suas cópias.

**8.15.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

**8.16.** Caberá recurso, em conformidade com o **Capítulo X**, deste edital.

## **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**9.1.** A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na avaliação de títulos e na experiência profissional.

**9.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

**9.3.** O resultado do Processo Seletivo será afixado na sede do **SESCOOP-PB** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** e caberá recurso nos termos do **Capítulo X**, deste Edital.

**9.4.** A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede do **SESCOOP-PB** e publicada no jornal "Correio da Paraíba".

- 9.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 9.5.1.** Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
  - 9.5.2.** Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.
  - 9.5.3.** Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - 9.5.4.** Obter maior número de acertos na prova de Matemática quando houver;
  - 9.5.5.** Obter maior número de acertos na prova de Noções de Informática quando houver;
  - 9.5.6.** Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades;
  - 9.5.7.** Obter maior pontuação na avaliação de títulos;
  - 9.5.8.** Obter maior pontuação de experiência de serviço; e
  - 9.5.9.** Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.
- 9.6.** A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **SESCOOP-PB** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

## **X – DOS RECURSOS**

- 10.1.** Será admitido recurso, a ser interposto no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 10.1.1.** Aplicação das provas objetivas;
  - 10.1.2.** Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo Público; e
  - 10.1.3.** Divulgação da lista de resultado do Processo Seletivo Público contendo as notas das provas objetivas e dos pontos atribuídos à avaliação de títulos.
- 10.2.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.3.** O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das 9 às 16h, no setor de protocolo do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB**.
- 10.4.** O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Processo Seletivo Público, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.
- 10.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item **10.1**, e respectivos subitens deste capítulo.
- 10.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.
- 10.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item **10.3** deste capítulo.
- 10.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 10.9.** Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item **10.8** deste capítulo.
- 10.10.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 10.10.1.** em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
  - 10.10.2.** fora do prazo estabelecido;
  - 10.10.3.** sem fundamentação lógica e consistente; e
  - 10.10.4.** com argumentação idêntica a outros recursos.
- 10.11.** Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.12.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **MODELO DE RECURSO**

**À Comissão do Processo Seletivo Público do SESCOOP-PB**

**Processo Seletivo Público – Edital nº 001/2014**

**Nome:**

**Nº do Documento de Identidade:**

**Nº de inscrição:**

**Cargo:**

**Telefone:** (mesmo que seja pare recado)

**Referência:** (informe qual a etapa do Processo Seletivo Público)

**Nº da questão:** (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

**Questionamento:**

**Fundamentação lógica:**

**Data / Local:**

**Assinatura:**

## XI – DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

**11.2.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

**11.3.** Os candidatos serão convocados por meio de telegrama ou ofício via correio.

**11.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas na sede do **SESCOOP-PB**, situado na Av. Coremas, 498, Centro, João Pessoa/PB.

**11.5.** Após a convocação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); 02 fotos 3x4 recentes, Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de escolaridade e registro no respectivo Conselho de Classe quando houver (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); certidão de casamento, se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); declaração de bens e renda.

**11.5.1.** Caso haja necessidade o **SESCOOP-PB** poderá solicitar outros documentos complementares.

**11.5.2.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital e fora do prazo estipulado impedirá a formalização da contratação do candidato.

**11.6.** Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Processo Seletivo Público e convocados serão submetidos a exame médico eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**11.6.1.** As decisões do Serviço Médico do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**11.7.** No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

**11.8.** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público.

**11.9.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB**, localizado na Avenida Coremas, 498, Centro, CEP 58013-430, João Pessoa/PB.

**11.10.** Os candidatos classificados serão contratados pelo regime Celetista, inicialmente pelo período de experiência de 90 (noventa) dias e após este período o contrato será por tempo indeterminado.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Público, **poderão ser** publicados no jornal “Correio da Paraíba” e afixados na sede do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB**.

**12.2.** Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Público, limitado aos 20 primeiros candidatos classificados por cargo.

**12.3.** A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**12.4.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.5.** Caberá ao Presidente do SESCOOP-PB a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

**12.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**12.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB**, situado na Av. Coremas, 498, Centro, João Pessoa/PB, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

**12.8.** O **Instituto Mais** e o **SESCOOP-PB** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

**a)** endereço não atualizado;

**b)** endereço de difícil acesso;

**c)** correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e

**d)** correspondência recebida por terceiros.

**12.9.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB**, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público.

**12.10.** A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Processo Seletivo Público.

**12.11.** As despesas relativas à participação no Processo Seletivo Público e à apresentação para contratação e início dos trabalhos correrão por expensas do próprio candidato.

**12.12.** O **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

**12.13.** A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

**12.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público do **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – SESCOOP-PB** e pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público.

João Pessoa, 25 de julho de 2014.

**ANDRÉ PACHELI BEZERRA VIANA**  
**PRESIDENTE**

#### **ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**Analista de Operações:** Analisar, executar, acompanhar e controlar as operações administrativo-financeiras, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente; Elaborar e encaminhar para contabilização os processos de pagamentos e recebimentos, bem como as movimentações bancárias; Identificar necessidades de modernização e adequação de infraestrutura, propondo e implementando ações de melhorias necessárias; Executar os processos referentes à administração de pessoal, em conjunto com o responsável pela contabilidade; Promover ações de capacitação para o público interno; Participar da formulação de políticas de recursos humanos junto a instâncias superiores e implementá-las; Orientar os demais setores em assuntos relacionados às práticas de recursos humanos, destacando-se: atração, desenvolvimento e retenção de talentos; Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais; Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente, bem como elaborar documentos para compor processos licitatórios; Elaborar documentos exigidos pelos Conselhos e órgãos de controle; Acompanhar e atender a processos de auditoria, realizando a interlocução com as áreas para o atendimento às exigências dos órgãos de controle; Acompanhar a execução de serviços contratados; Controlar o estoque de materiais e efetuar o controle patrimonial; Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual; Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura; Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais; Controlar a arrecadação da Entidade e orientar as cooperativas quanto ao correto procedimento e recolhimento. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade constantes das atribuições do cargo, conforme o plano de cargos e salários.

**Analista de Cooperativismo e Monitoramento:** Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de monitoramento, formação profissional e promoção social; Realizar visitas técnicas; Analisar informações das cooperativas obtidas nos documentos legais (balanços, demonstrações contábeis e atos constitutivos), extrair os dados necessários e sugerir melhorias para aprimoramento de sua gestão; Orientar grupos interessados em constituir cooperativas; Analisar atos constitutivos das cooperativas e propor melhorias; Identificar junto aos públicos-alvo as demandas nas áreas de formação profissional, promoção social e monitoramento, elaborar projeto/plano de ação para atendimento; Analisar e monitorar indicadores sócio-econômico-financeiros das cooperativas e emitir pareceres técnicos com recomendações, por cooperativa; Levantar dados, analisar e consolidar as informações do Censo do Cooperativismo Estadual para fins de publicação; Participar de assembleias e reuniões das cooperativas, quando demandado, orientando-as quanto aos procedimentos cabíveis; Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de todas as ferramentas disponibilizadas pela Unidade Estadual, que envolvam monitoramento, formação profissional e promoção social; Promover a integração da Unidade estadual com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados; Organizar e realizar programas de monitoramento, formação profissional e promoção social e apoiar os públicos-alvo na execução das ações; Avaliar a efetividade das ações realizadas de monitoramento, formação profissional e promoção social e planejar ações futuras; Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade constantes das atribuições do cargo, conforme o plano de cargos e salários.

**Técnico de Suporte:** Prestar atendimento aos clientes internos, local ou remotamente, auxiliando-os na utilização de *softwares* e sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática e telecomunicações; Prestar atendimento aos clientes externos, pessoalmente ou remotamente, auxiliando-os na utilização de sistemas informatizados e na criação e manutenção de contas de e-mail corporativos. Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação; Participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da OCB; Efetuar montagem, instalação e testar equipamentos de informática, de telecomunicações, *softwares*, servidores e rede. Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento; Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas. Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais e licitatórios; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, *softwares*, servidores e rede, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos; Acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros; Redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação; Acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados; Atualizar as versões de *softwares* e elaborar processos para renovação de licenças de uso; Prover a montagem e configuração de equipamentos de informática para eventos; Manter cadastro atualizado de equipamentos e *softwares*; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade constantes das atribuições do cargo, conforme o plano de cargos e salários

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.**

**Língua Portuguesa para todos os cargos:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**Matemática para o cargo de Técnico de Suporte:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

**Conhecimentos Gerais / Atualidades para todos os cargos:**

Versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

## **Noções de Informática para os cargos de Analista de Operações e Analista de Cooperativismo e Monitoramento:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

### **Conhecimentos Específicos:**

#### **Para o cargo de Analista de Operações:**

SESCOOP: fundamentação legal, estrutura, finalidades. Símbolos do Cooperativismo. Princípios do Cooperativismo. Ramos do Cooperativismo Brasileiro. História do Cooperativismo Internacional. História do Cooperativismo no Brasil. Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo. Legislação Cooperativista. Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades. Programa de Autogestão das Cooperativas Brasileiras. Análise de viabilidade de cooperativas. Análise econômica, financeira e tributária de cooperativas. Fluxo de caixa. Contas a pagar e contas a receber. Formação de equipe; Estratégias no desenvolvimento gerencial e da liderança. Planejamento e Desenvolvimento Estratégico. Levantamento de necessidades de RH. Desenvolvimento: Planos e Programas de certificações, Metas e Técnicas. Cargos, Remuneração, Gestão de Desenvolvimento e Carreiras, Pesquisa de Clima organizacional. Relação educação e trabalho. Aprendizagem Organizacional. Impactos nas relações sociais. Impactos na mudança do perfil das pessoas em geral e no sistema de educação e formação profissional. Lei Federal nº 5.764/71. Lei Federal nº 12.690/12. MP 1.715-3/98 e suas atualizações. Decreto Federal nº 3.017/99.

#### **Para o cargo de Analista de Cooperativismo e Monitoramento:**

SESCOOP: fundamentação legal, estrutura, finalidades. Símbolos do Cooperativismo. Princípios do Cooperativismo. Ramos do Cooperativismo Brasileiro. História do Cooperativismo Internacional. História do Cooperativismo no Brasil. Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo. Legislação Cooperativista. Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades. Programa de Autogestão das Cooperativas Brasileiras. Metodologia de análise e tratamento de dados. Estatística aplicada. Contabilidade, tributos e regulação de cooperativas. Modelos de diagnóstico e de análise de cenários. Análise econômica, financeira e tributária de cooperativas. Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa. Autogestão. Noções de banco de dados. Organização e métodos. Controle de processos. Elaboração de projetos. Rotinas administrativas. Organização de eventos. Fluxo de caixa. Contas a pagar e contas a receber. Relação educação e trabalho. Aprendizagem Organizacional. Impactos nas relações sociais. Impactos na mudança do perfil das pessoas em geral e no sistema de educação e formação profissional. Lei Federal nº 5.764/71. Lei Federal nº 12.690/12. MP 1.715-3/98 e suas atualizações. Decreto Federal nº 3.017/99.

#### **Para o cargo de Técnico de Suporte:**

SESCOOP: fundamentação legal, estrutura, finalidades. Símbolos do Cooperativismo. Princípios do Cooperativismo. Ramos do Cooperativismo Brasileiro. História do Cooperativismo Internacional. História do Cooperativismo no Brasil. Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo. Legislação Cooperativista. Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades. Programa de Autogestão das Cooperativas Brasileiras. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (XP, Vista, 7 e 8) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabearamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch). Lei Federal nº 5.764/71. Lei Federal nº 12.690/12. MP 1.715-3/98 e suas atualizações. Decreto Federal nº 3.017/99.

**REALIZAÇÃO:**



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DA PARAÍBA – SESCOOP-PB  
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2014**

**Nome do candidato(a):** \_\_\_\_\_

**Nº de inscrição no Processo:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES**

| Ordem                      | Tipo de Documento Entregue | Para uso do Instituto Mais (Não Preencher) |     |           |           |
|----------------------------|----------------------------|--|-----|-----------|-----------|
|                            |                            | Validação                                  |     | Pontuação | Anotações |
| 1                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 2                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 3                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 4                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 5                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 6                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 7                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 8                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 9                          |                            | Sim  | Não |           |           |
| 10                         |                            | Sim  | Não |           |           |
| <b>Observações Gerais:</b> |                            | <b>Total de Pontos:</b>                    |     |           |           |
|                            |                            | <b>Revisado por:</b>                       |     |           |           |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais e/o profissionais.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura \_\_\_\_\_

**VIA INSTITUTO MAIS**

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DA PARAÍBA – SESCOOP-PB  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – VIA CANDIDATO – PS 01/2014**

Nome do Fiscal que recebeu: \_\_\_\_\_

João Pessoa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

Observação: \_\_\_\_\_

