

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2008**  
**SESCOOP/AP**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/AP, CNPJ: 07.273.194/0001-48, isento de inscrição estadual, com sede na Rua Jovino Dinoá, nº 1770, 3º Andar - Centro – CEP: 68.900-075 – Macapá-AP, divulga e estabelece critérios específicos para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo, com vistas à contratação de profissionais, observadas às normas e condições:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital, seus anexos e posteriores retificações caso existam. A sua realização se dará através da FAMAP localizado a Rod. Juscelino Kubistchek, 501 – Jardim Equatorial Fone: 96 3312-2200.
- 1.2. O processo seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de cargos de nível superior, conforme descrito no item 2 deste Edital, sendo constituído de fases, sendo a primeira a avaliação curricular, a segunda uma prova de conhecimentos e de redação.
- 1.3. Os candidatos selecionados e aprovados na prova de conhecimentos, após contratados, exercerão suas atividades na sede do SESCOOP-AP, em locais determinados no item 2 deste Edital.
- 1.4. O SESCOOP/AP oferece, além do salário base, os seguintes benefícios: Plano de Saúde, Auxílio Alimentação e Vale-Transporte.
- 1.5. A função será preenchida sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.6. O candidato poderá concorrer somente para um único cargo escolhido.
- 1.7. O processo seletivo acontecerá na Cidade de Macapá-AP.

**2. DOS CARGOS**

**2.1. CARGO: NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO.**

**2.1.1. VAGA(S): 01 (uma)**

**2.1.2. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00 (Hum mil e Oitocentos Reais)**

**2.1.3. ÁREA DE ATUAÇÃO: Administrativa e financeira**

**2.1.4. REQUISITOS:** possuir a) diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área de Administração; b)

registro no conselho de classe; c) experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, como profissional de nível superior na área administrativa, financeira e em processos licitatórios; d) disponibilidade para viagens; e) disponibilidade imediata para assumir o cargo.

**2.1.5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades administrativas com o objetivo de atender as necessidades dos setores da SESCOOP/AP; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da empresa, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da empresa, calcular despesas e garantir a perfeita circulação de informações e orientações.

## **2.2. CARGO: NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM CAPACITAÇÃO**

**2.2.1. VAGA (S): 01 (uma)**

**2.2.2. REMUNERAÇÃO: R\$1.800,00 (Hum Mil e Oitocentos Reais)**

**2.2.3. ÁREA DE ATUAÇÃO: Capacitação, Monitoramento e Promoção Social.**

**2.2.4. REQUISITOS:** possuir a) diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área: Pedagogia; b) experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, como profissional de nível superior e na condução de grupos e/ou trabalhos comunitários; c) disponibilidade para viagens; d) disponibilidade imediata para assumir o cargo.

**2.2.5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** desempenhar atividades de execução qualificada de trabalhos relativos à coordenação de projetos de capacitação e promoção social do SESCOOP/AP, como ministrar palestras, conduzir reuniões, oficinas e workshops; identificar as necessidades de serviços especializados por parte das cooperativas; articular e implementar soluções aplicáveis ao desenvolvimento do cooperativismo; elaborar e realizar gestão de projetos diversos, incluindo o de captação de recursos; elaborar relatórios físicos e financeiros de atividades; manter atualizado o cadastro de instrutores/consultores de natureza física ou jurídica, atuar como facilitador em assuntos específicos de sua área e de interesse das Cooperativas e do SESCOOP/AP.

## **2.3. CARGO: NÍVEL SUPERIOR - CONTADOR**

**2.3.1. VAGA (S): 01 (uma)**

**2.3.2. REMUNERAÇÃO: R\$1.800,00 (Hum Mil e Oitocentos Reais)**

**2.3.3. ÁREA DE ATUAÇÃO: Contabilidade, Auditoria e Recursos Humanos**

**2.3.4. REQUISITOS:** possuir a) diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área de Ciências Contábeis;

b) registro no conselho de classe; c) experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses na área de contabilidade; d) disponibilidade para viagens; e) disponibilidade imediata para assumir o cargo.

**2.3.5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** compete ao ocupante do cargo de nível superior Contador: Recepcionar, analisar e classificar documentos contábeis; Realizar lançamentos através da escrituração contábil de livros de acordo com a Lei nº 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC); preencher declarações fiscais, preencher guias de tributos e contribuições federais, estaduais e municipais; elaborar e analisar fluxos de caixa; preparar demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 6.404/93 com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC); Coordenar inventários físicos dos bens patrimoniais; produzir relatórios para tomada de decisões; controlar saldos bancários.

### **3. 3. REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NOS CARGOS**

3.1. Ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste edital.

3.2. Conforme exigido no item 2 deste edital, o candidato deve:

a) Para o cargo de Nível Superior: apresentar diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado no conselho de classe, quando exigido neste Edital, bem como estar inteiramente em dia com as demais exigências do órgão fiscalizador no exercício profissional, nos casos previstos em lei de regulamentação da atividade; comprovar experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses, como profissional de nível superior, conforme previsto no item 2.

3.3. Ter idade mínima de 18 anos completos, na época da inscrição.

3.4. Apresentar a comprovação da experiência profissional através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração emitida por setor de pessoal do órgão empregador, em papel timbrado, em que constem o nome da razão social e o CNPJ, bem como nome completo e cargo do responsável que assinará o documento. Na declaração deverá constar o cargo e/ou função ocupada, o período das atividades com data/mês/ano e a descrição das atividades profissionais desenvolvidas pelo candidato.

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

3.6. Apresentar a documentação comprobatória de nível de escolaridade exigido.

3.7. Apresentar certidão comprobatória da inexistência de registro de antecedentes criminais.

3.8. O candidato que não cumprir as determinações deste edital estará automaticamente desclassificado.

#### **4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá enviar para a Agência de Correios - CAIXA POSTAL Nº 16, AC MACAPÁ, CEP 68.906-970, Currículo no formato especificado no Anexo IV deste Edital, juntamente com cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de escolaridade e experiência.

4.2. Período: de 30/09/2008 a 03/10/2008.

4.2.1. O envio do currículo e a documentação solicitada, serão aceitos com data de postagem até o dia 03 de outubro de 2008.

4.2. O FAMAP-AP não se responsabilizará pela correspondência não recebida por motivos de atraso na entrega.

4.3. A relação dos candidatos selecionados estará disponível na internet, no endereço <http://www.famap.edu.br> a partir do dia 17 de outubro de 2008.

4.4. Aos funcionários e colaboradores da FAMAP é defeso a participação neste processo seletivo.

#### **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

5.1. Antes de efetuar a inscrição, que dar-se-á com o preenchimento e encaminhamento do currículo no modelo publicado no Anexo IV, ao endereço postal citado no item 4.1, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos. No momento de preencher o ANEXO III – Ficha de Inscrição, e ANEXO IV – CURRÍCULO, o candidato deverá optar pelo cargo, conforme descrito no item 2 deste edital.

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertinentes ao presente Processo Seletivo que porventura venham a ser publicados, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3. A veracidade das informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAMAP-AP do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de dados curriculares de forma completa e/ou correta.

5.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.6. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova de conhecimentos deverá indicar, juntamente com a ficha de inscrição e documentação, os recursos especiais necessários e o laudo médico (original ou cópia simples) que justifique o atendimento especial. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6.1. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este processo seletivo; não será devolvido e não serão fornecidas cópias do referido laudo.

5.6.2. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAMAP-AP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a entrega do laudo.

5.6.3. A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será publicada no mesmo dia e endereço descritos no subitem 4.3 deste edital.

5.6.4. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento através do documento a ser entregue no endereço citado no subitem 1.1 deste edital.

5.7. A candidata habilitada a participar da 2ª fase – prova de conhecimentos – 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 local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

## **6. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. O processo seletivo compreenderá 2 (duas) etapas distintas e sucessivas, sendo todas realizadas pelo FAMAP-AP, com o apoio de profissionais contratados para o assessoramento necessário.

6.1.1. **A primeira etapa: Análise Curricular.** Tem caráter **ELIMINATÓRIO**.

6.1.2. **A segunda etapa:** prova de conhecimentos – subitens 8.1 e 8.2 deste edital - de caráter eliminatório e classificatório.

## **7. DA ANÁLISE CURRICULAR**

7.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos relativos à escolaridade e experiência profissional exigidas, conforme descrito nos subitens 2.1.4, 2.2.4 e 2.3.4 deste edital.

7.2. Os candidatos que atenderem, por intermédio de seus currículos, aos pré-requisitos de formação acadêmica e experiência profissional estarão habilitados a participar da 2ª fase do Processo Seletivo – prova de conhecimentos.

7.3. Os candidatos que, por intermédio de seus currículos, deixarem de atender um ou mais dos pré-requisitos de formação acadêmica e experiência profissional estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.

7.4. O resultado da fase da análise curricular estará disponível no site da FAMAP-AP, endereço eletrônico: <http://www.famap.edu.br> a partir do dia 17 de outubro de 2008.

## 8. DAS PROVAS

8.1. Os candidatos habilitados na fase de análise curricular serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de provas.

8.2. Será aplicada uma prova objetiva de Conhecimentos, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, e de Redação. Conforme o quadro a seguir:

Conhecimentos	Nº de Itens	Ponto	Prova / Tipo	Caráter
Língua Portuguesa	10	20	Objetiva	Eliminatório e Classificatório
Conhecimentos Específicos	10	30		
Conhecimentos de Cooperativismo	10	10		
Informática	10	10		
Redação	30 linhas	30	Eliminatório e Classificatório	

8.3. Será desclassificado o candidato que obtiver menos 50% de acerto em Língua Portuguesa; Conhecimentos Específicos; Conhecimentos de Cooperativismo e Informática, bem como, o candidato que obtiver a nota inferior a 50% do valor da redação.

8.4. O local e horário de realização das provas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico <http://www.famap.edu.br> no dia 17 de outubro de 2008, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.5. A prova objetiva de Conhecimentos e Redação terão, somadas, a duração de 4 horas, serão aplicadas no 01/11/2008.

8.6. No dia da aplicação da prova de conhecimentos, o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento de identificação oficial que contenha foto (o mesmo utilizado no ato da inscrição), caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

8.7. Para cada questão existe uma única alternativa correta.

8.8. O candidato que assinalar na folha de respostas mais de uma alternativa para a mesma questão terá a questão anulada.

8.9. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

8.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas.

8.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa.

8.13. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no processo seletivo.

8.14. O resultado desta fase será por meio de lista nominal, constando notas de classificação de todos os candidatos e estará disponível no site da FAMAP-AP, endereço eletrônico: <http://www.famap.edu.br>, a partir do dia 12 de novembro de 2008.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. É admitido recurso quanto:

- a) A formulação das questões da prova e respectivos quesitos;
- b) A opção considerada como certa na prova objetiva;

c) Ao resultado de qualquer uma das fases do processo seletivo.

9.2. Os recursos relativos aos itens 9.1. “a.” e “b.” deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis contados da ocorrência do evento.

9.3. Os recursos relativos a item 9.1. “c.” deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado de cada uma das fases do processo seletivo.

9.4. Somente serão apreciados os recursos expressos, em formulário próprio para Interposição de Recursos, conforme modelo previsto no Anexo V ao presente edital, disponível no endereço eletrônico: <http://www.famap.edu.br>, em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tenham indicados o nome do candidato, número de sua inscrição e o cargo/função pretendido.

9.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.

9.6. O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por um portador na sede da FAMAP-AP, situada a Rod. Juscelino Kubistschek, 501 – Jardim Equatorial Fone: 96-3312-2200, no horário de 14h às 18h.

9.7. Se houver alteração do gabarito oficial ou anulação de questão objetiva da prova, por força de recurso provido, essa alteração/anulação valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

9.8. Todos os recursos referentes a gabarito serão analisados e as justificativas das alterações da prova objetiva serão divulgadas no endereço eletrônico: <http://www.famap.edu.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

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

9.11. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.12. As respostas aos recursos, excetuando-se as relativas a gabarito, serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail informado pelos candidatos no currículo.

## **10. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

10.1. A nota final no processo seletivo será a soma das notas obtidas na Prova de Conhecimentos e Redação.

10.2. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo.

10.3. O resultado do processo seletivo será através de lista nominal por Cargo, constando a classificação final de todos os candidatos e estará disponível no site do <http://www.famap.edu.br>. e na sede da FAMAP-AP, no endereço citado no subitem 1.1 deste edital.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior pontuação na prova de Redação;
- c) tiver maior idade (considerando o dia, mês e ano de nascimento).

## **12. DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E SELECIONADOS**

12.1. Os candidatos classificados e selecionados para os cargos descritos nos subitens 2.1., 2.2 e 2.3. serão convocados para serem contratados e trabalhar, por tempo indeterminado, obedecendo ao número de vagas oferecidas.

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

- a) desistência do(s) colocado(s) na classificação anterior ao do novo convocado;
- b) abertura de novo(s) cargo(s) com o perfil exigido neste comunicado.

12.3. O resultado do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos e estará disponível no endereço eletrônico <http://www.famap.edu.br>, a partir do dia 12 de novembro de 2008.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.famap.edu.br>.

13.3. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as etapas previstas para este Processo Seletivo.

13.4. Será automaticamente eliminado o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
- c) faltar ou não comparecer, dentro de cinco dias úteis contados da data acordada para assinatura do Contrato de Trabalho, ou, ainda, transgredir as normas e regras deste Processo Seletivo;
- d) não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital.
- f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

13.5. O gabarito será divulgado através do site <http://www.famap.edu.br>, até o segundo dia útil após a realização das provas.

13.6. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.7. No **Anexo VI** está disponível o cronograma de realização das etapas;

13.8. Todas as etapas serão realizadas em Macapá, sendo de inteira responsabilidade de candidatos que residem em outros municípios ou fora do estado a cobertura de despesas para esse fim.

13.9. O prazo de validade deste processo seletivo é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do SESCOOP/AP.

## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:** 1. Organizações e Administração: Evolução histórica das organizações e da Administração; Administração Sistemática. 2. Modelos Clássicos: Organização Racional do Trabalho; Princípios de Administração Científica; Funções Administrativas; Teoria da Organização; 3. Modelos Estruturalistas: Análise das Organizações; Tipologia das Organizações; Conflitos Organizacionais; Eficiência e Eficácia; Centralização e Descentralização; Funções do Administrador; Tipos de Organização; Departamentalização. 4. Modelos Comportamentais. Funções Básicas da Organização; Liderança; Comunicações; Motivação; Estilos de Administração; Sistemas de Administração. 5. Cultura e Poder nas Organizações: A Temática da Cultura e do Poder nas Organizações; Mudança Organizacional e Cultura Organizacional. 6. Processos Organizacionais: Conceitos Básicos; Análise e Delineamento de Processos; Fluxograma. 7. Estruturas Organizacionais: Estruturas Tradicionais, Modernas e Contemporâneas; Organograma; Análise de Estruturas; Proposição e Implantação de Estruturas. 8. Licitação, compras e contratações. Lei n.º 8.666/93 e o Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP: Resolução n.º 43/2006. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. Fases. Revogação e Validação. Sansões administrativas; Contrato administrativo: conceito e características; Formação do contrato administrativo: elemento; Prorrogação e renovação do contrato; Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas; Convênio administrativo: conceito; 9. Competências, Habilidades e Atitudes Necessárias aos Gestores: Definição de competências, habilidades e atitudes; Habilidades técnicas; Habilidades conceituais; Habilidades interpessoais; Habilidades políticas; O perfil gerencial nos novos tempos. 10. Etapas do processo decisório; Ferramentas para a tomada de decisões. 11. Vivência de Técnicas de Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais: Liderança; Criatividade; Iniciativa; Motivação; Capacidade de síntese e de planejamento; Trabalho em equipe; Sistema de negociação; Resolução de conflitos; Comunicação.

**II – TÉCNICO EM CAPACITAÇÃO:** 1. Epistemologia Genética; Conceitos; Etapas do desenvolvimento infantil; 2. Socioculturalismo: conceitos; relação pensamento-linguagem; relação desenvolvimento-aprendizagem; 3. Philippe Perrenoud: Pedagogia das Competências; 4. Pedagogia da Libertação: educação permanente; educação não-formal; educação popular; 5. Políticas educacionais e legislação de ensino: LDB – Lei 9.394/96; 6. Planejamento Educacional: modelos de planejamento; relação com o processo de desenvolvimento e de participação

social. 7. Educação Inclusiva: Política Nacional de Educação Especial; Contextos socioculturais e aprendizagem; 8. Gestão de sistemas e unidades educacionais: os conceitos de organização, gestão, participação e cultura organizacional; pedagogia em movimentos sociais; pedagogia social de rua; educação do campo 9. Elaboração de Projetos Sócio-educacionais: conceituação; paradigmas; gestão administrativa, financeira e pedagógica; avaliação.

**III – CONTABILIDADE GERAL:** 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade através da Resolução CFC n.º 750/93); 2. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido); 3. Diferenciações entre capital e patrimônio; 4. Equação fundamental do patrimônio; 5. Representação gráfica dos estados patrimoniais; 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; 7. Conta: Conceito, débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. 8. Apurações de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. 9. Sistema de contas e plano de contas. 10. Provisões em geral. 11. Escrituração, conceito e métodos. Lançamentos contábeis: rotina e fórmulas. Processo de escrituração. Escrituração de operações financeiras. Escrituração de operações típicas. 12. Livros de escrituração: Obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. 13. Sistema de partidas dobradas. 14. Balancete de verificação. 15. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. 16. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/76. 18. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: Participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. 19. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei n.º 6.404/76. 20. Transferência do lucro líquido para reservas. Dividendo mínimo obrigatório. 21. Capital de giro: Origens e aplicações. II – CONTABILIDADE PÚBLICA: 01 Conceito, objeto e regime; 02 Campo de aplicação; 03 Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86); 04 Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; 05 Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações; 06 Plano de contas da Administração Federal: Conceito, estrutura. Contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação; 07 Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; 08 Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações (de acordo com a Lei n.º 4.320/64); 09 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações; 10 Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). III – AUDITORIA: 01 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna; 02 Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria.

Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculos. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis; 03 Parecer de auditoria: Tipos de pareceres e suas aplicações.

**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ**  
**CONTEÚDOS COMUNS A TODAS AS ÁREAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão, interpretação e produção de textos. 2. Tipologias textuais. Gêneros textuais da ordem do narrar, descrever, dissertar, expor, argumentar. 3. Ortografia oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Ocorrência da crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego de pronomes, tempos e modos verbais. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Coerência e coesão textual.

**NOÇÕES DE COOPERATIVISMO:** 1. História do Cooperativismo. 2. Princípios e Valores do Cooperativismo. 3. Lei 5.764/1971 – Capítulos I, II, III. 4. Estrutura Organizacional do Cooperativismo de acordo com a Organização das Cooperativas Brasileira - OCB. 5. Procedimentos para a constituição de cooperativas. 6. Estatuto Social de Cooperativas. 7. Registros e controles gerenciais e sociais de cooperativas. 8. A estrutura organizacional das cooperativas.

**NOÇÕES DE MICROINFORMÁTICA:** 1. Noções de hardware: microcomputadores e periféricos de entrada e saída. 2. Sistema operacional MS Windows. 3. Conceitos de internet, Intranet, Internet Explorer, correio eletrônico. 4. Pacote de aplicativos MS Office (Word, Excel, Power Point). 5. Conceitos de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos. 6. Conceitos de proteção e segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Juntar cópia de:

- RG;
- CPF;
- CURRÍCULO;
- Comprovante de Escolaridade (DIPLOMA);
- Comprovante de Experiência.

**DADOS PESSOAIS**

<b>NOME COMPLETO:</b>		<b>DATA NASCIMENTO:</b> ____/____/____
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	<b>ÓRGÃO/UF:</b>
<b>FILIAÇÃO:</b>		
<b>PAI:</b>	<b>MÃE:</b>	
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL:</b>		
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>	<b>CEP.:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>CARGO INDICADO:</b>		
<input type="checkbox"/> <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO</b> <input type="checkbox"/> <b>TÉCNICO EM CAPACITAÇÃO</b> <input type="checkbox"/> <b>CONTADOR</b>		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE:</b>		
Declaro está ciente das regras e normas estabelecidas neste edital do Processo Seletivo do SESCOOP/AP.		
_____		_____
<b>LOCAL E DATA</b>		<b>ASSINATURA</b>
<b>FAVOR ENVIAR ESTA FICHA, JUNTAMENTE COM CURRÍCULO, PARA A CAIXA POSTAL N º 16, AC Macapá – CEP: 68.906-970</b>		

**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

Anexar cópia dos comprovantes

**1. Dados de identificação:**

Nome:

Profissão:

Data de Nascimento:

Naturalidade (Cidade e Estado):

Estado Civil:

Número de Dependentes:

Nº da Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

Nº do CPF:

Nº do Título de Eleitor:

Nº da Carteira de Trabalho:

Nº da Carteira de Nacional Habilitação de Transito: (se tiver)

Nº do PIS/PASEP:

Nº do Conselho Regional de Classe: (se tiver)

Filiação:

Mãe:

Pai:

Endereço Residencial Completo:

Avenida, Rua, Logradouro:

		Nº:	Complemento:
Bairro:	Cep:	Estado/Sigla:	
Endereço Eletrônico:			
Telefones:	Residencial: ( )	Celular: ( )	
	Comercial: ( )		



## 2. Formação Acadêmica

2.1. Nível de Escolaridade: nível superior ( )

2.2. Graduação:

Curso:

Período de realização:

Instituição de ensino:

*Observação: Informar caso tenha mais do que uma graduação.*

2.3. Pós-graduação

2.3.1. Especialização - *Latu Sensu* ou *Stricto Sensu* (informar quais)

( ) concluída ( ) em andamento

Curso:

Período de realização:

Instituição de ensino:

## 3. Idiomas

Informe quais:

( ) Inglês

( ) Francês

( ) Espanhol

( ) Outros (Indicar \_\_\_\_\_)

## 4. Informática

Utilizo os aplicativos abaixo indicados:

( ) INTERNET

( ) WORD

( ) EXCEL

( ) POWERPOINT

( ) OUTROS (Indicar \_\_\_\_\_)

## 5. Aperfeiçoamento

Registre abaixo os cursos complementares, a partir de 15h/a, que segundo seu ponto de vista podem auxiliar no desempenho das atividades da função que você esta se candidatando. Considerar os cursos relevantes realizados por conta própria ou patrocinados por alguma Entidade. Procure listá-los em ordem cronológica decrescente.

Cursos Realizados	Ano

## 6. Experiência Profissional:

Indique suas experiências de trabalhos. Liste apenas as experiências profissionais que se relacionam, segundo seu ponto de vista, com as atividades da função que esta se candidatando. Considere, no máximo, três experiências fundamentais.

Utilize o espaço que julgue necessário, nos quadros abaixo, para melhor expressar estas experiências:

## Experiência 1

Instituição:
Nome, telefone, endereço do chefe imediato:
Local:
Período:
Função desempenhada:
Descrição das atividades:

## Experiência 2

Instituição:
Nome, telefone, endereço do chefe imediato:
Local:
Período:
Função desempenhada:
Descrição das atividades:

### Experiência 3

Instituição:
Nome, telefone, endereço do chefe imediato:
Local:
Período:
Função desempenhada:
Descrição das atividades:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato  
**NOME DO CANDIDATO**

## ANEXO V

### PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ FORMULÁRIO DE RECURSO

**ETAPA DE:**

- ( ) Análise Curricular.  
( ) Prova de Conhecimentos.

Nome:	CPF: RG:
Cargo:	

**1. Avaliação de Conhecimentos, identificar a(s) QUESTÃO(ÕES):**

<p>( ) Língua Portuguesa ( ) Conhecimentos Específicos ( ) Conhecimentos de Cooperativismo ( ) Informática</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Fundamentação e argumentação lógica:** referente à prova de conhecimento, deverá ser por questão.

\_\_\_\_\_/UF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato  
**NOME DO CANDIDATO**

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ**  
**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO**  
**E**  
**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DAS ETAPAS**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA/ PERÍODO</b>
Publicação do Anuncio em jornal de circulação local	12/09/08
Publicação do Edital na Internet	12/09/08
Período de Inscrição e Recebimento de Currículos	30/09/2008 a 03/10/2008
Divulgação do Resultado da Análise Curricular e Locais/Horários para realização das Provas de Conhecimentos e Redação	17/10/2008
Avaliação de Conhecimentos e Redação (aplicação de provas de conhecimentos e redação)	01/11/2008
Resultado da Avaliação do Conhecimentos e Redação	12/11/2008
Resultado Final do Processo Seletivo	12/11/2008

## ADITAMENTO

Em respeito ao Item 1.1. do Edital do Processo Seletivo Nº 01/2008 SESCOOP/AP, a Comissão de Organização do Referido Processo Seletivo vem retificar o Anexo VI, que passa a ter a seguinte redação.

### ANEXO VI

#### PROCESSO SELETIVO 01/2008 - SESCOOP- AMAPÁ CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DAS ETAPAS

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA/ PERÍODO</b>
Publicação do Anuncio em jornal de circulação local	14/09/08
Publicação do Edital na Internet	14/09/08
Período de Inscrição e Recebimento de Currículos	30/09/2008 a 03/10/2008
Divulgação do Resultado da Análise Curricular e Locais/Horários para realização das Provas de Conhecimentos e Redação	17/10/2008
Avaliação de Conhecimentos e Redação (aplicação de provas de conhecimentos e redação)	01/11/2008
Resultado da Avaliação do Conhecimentos e Redação	12/11/2008
Resultado Final do Processo Seletivo	12/11/2008