

O **PRESIDENTE DO SESCOOP/PR** – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Paraná, entidade com personalidade jurídica de direito privado, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Resolução n.º 52/2017, na Resolução n.º 25/2004, e ainda, com fundamento no art. 37, da Constituição Federal,

TORNA PÚBLICO

que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, destinado ao provimento de vagas de **Advogado 2, Analista Administrativo e Financeiro 1, Analista de Banco de Dados 2, Analista de Sistemas 2, Analista de Suporte 1, Analista Técnico 1 – Exatas, Analista Técnico 1 – Humanas, Analista Técnico 3 – Humanas, Analista Técnico 1 – Planejamento e Controle, Assistente Administrativo 1, Auditor Interno 2 e Contador 1**, do quadro funcional do SESCOOP/PR, no REGIME estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que se regerá de acordo com as instruções especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

TÍTULO I

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela empresa **CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda.**, com sede na Rua Lamenha Lins, n.º 80, Centro, CEP: 80.250-020, Curitiba, Paraná, endereço eletrônico <http://cec.listaeditais.com.br> e correio eletrônico sescoop@concursocec.com.br.

1.2. A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

1.ª Etapa – avaliação de conhecimentos, para todos os cargos, por meio de prova objetiva de múltipla escolha e dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda.;

2.ª Etapa – avaliação de habilidades – Prova Prática, para as funções de **Advogado 2, Analista Técnico 1 – Exatas, Analista Técnico 1 – Humanas e Analista Técnico 3 – Humanas**, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda.;

3.ª Etapa – apresentação de documentação, para os candidatos classificados em todas as funções, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do SESCOOP/PR;

4.ª Etapa – exame médico admissional, para os candidatos classificados em todas as funções, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do SESCOOP/PR.

1.3. A inscrição no Processo Seletivo Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do processo, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego no ato da contratação.

1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Público por meio dos sites <http://cec.listaeditais.com.br> e www.paranacooperativo.coop.br, na Imprensa Oficial, publicada no jornal impresso “Tribuna do Paraná”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial do Processo Seletivo Público julgue necessário.

1.5. Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação. A solicitação de impugnação ou de eventuais alterações deverá ser protocolada na área exclusiva do candidato no endereço eletrônico <http://cec.listaeditais.com.br> até as **23h 59min do dia 29 de dezembro de 2017**.

- 1.5.1. A petição de impugnação ou de eventuais alterações deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação ou de solicitação de eventuais alterações.
- 1.5.2. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 1.5.3. As respostas às impugnações ou solicitações de eventuais alterações serão disponibilizadas em um único arquivo nos endereços eletrônicos <http://cec.listaeditais.com.br> e www.paranacooperativo.coop.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo final de recebimento das impugnações.
- 1.6. Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, sempre se excluindo o dia da publicação.
- 1.7. Este Processo Seletivo Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, da Resolução n.º 44/2015 – que Institui o Plano de Cargos, Salários e Benefícios do SESCOOP – Paraná e da Resolução n.º 25/2004 – que Aprova Procedimentos de Admissão de Empregados do SESCOOP – Paraná e dá outras providências.
- 1.8. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Presidente do SESCOOP – Paraná, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 1.9. O Processo Seletivo Público será acompanhado pela Comissão Especial, designada pelo Presidente do SESCOOP – Paraná, por meio da Portaria n.º 03/2017.

TÍTULO II

2. DO EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Emprego	Nível do Cargo	Vagas	Jornada de trabalho – Horas	Remuneração Inicial
Advogado 2	F1	CR	220 horas mensais	R\$ 5.485,96
Analista Administrativo e Financeiro 1	D1	CR	220 horas mensais	R\$ 3.108,79
Analista de Banco de Dados 2	F1	1	220 horas mensais	R\$ 5.485,96
Analista de Sistemas 2	F1	2	220 horas mensais	R\$ 5.485,96
Analista de Suporte 1	D1	CR	220 horas mensais	R\$ 3.108,79
Analista Técnico 1 - Exatas	E1	2	220 horas mensais	R\$ 4.129,73
Analista Técnico 1 - Humanas	E1	2	220 horas mensais	R\$ 4.129,73
Analista Técnico 3 - Humanas	G1	1	220 horas mensais	R\$ 7.287,58
Analista Técnico 1 - Planejamento e Controle	E1	CR	220 horas mensais	R\$ 4.129,73
Assistente Administrativo 1	B1	1	220 horas mensais	R\$ 1.761,69
Auditor Interno 2	F1	1	220 horas mensais	R\$ 5.485,96
Contador 1	D1	CR	220 horas mensais	R\$ 3.108,79

- **CR = Cadastro de Reserva.**

2.1. Além das vagas ofertadas neste Edital será formado um **cadastro de reserva**, que se destina ao provimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público, que é de dois anos, prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades e interesses da Administração do SESCOOP – Paraná, a contar da data de publicação da homologação do Processo Seletivo Público.

- 2.2. O SESCOOP/PR poderá conceder aos empregados os seguintes benefícios:
- I – Vale transporte, de acordo com o que determina a legislação;
 - II – Vale refeição, modalidade utilizada para pagamento de refeições em restaurantes e similares, com participação do empregado em 10% do valor nominal;
 - III – Seguro de vida em grupo e acidentes pessoais;
 - IV – Plano de saúde – somente para o empregado.

TÍTULO III

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. DOS CARGOS NA ESTRUTURA DO SESCOOP/PR:

Analista Técnico – É o Espaço Ocupacional dentro das atividades da empresa que agrupa funções inerentes à sua atividade fim. Normalmente exigem conhecimentos específicos do negócio, viagens rotineiras e contatos técnicos especializados.

Analista Organizacional – É o Espaço Ocupacional dentro das atividades da empresa de apoio ou suporte às atividades fim. Normalmente exigem conhecimentos clássicos e amplos de caráter comum no mercado organizacional.

3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

ADVOGADO 2 – Compete ao Advogado 2:

- Representar o SESCOOP/PR, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência, sustentação oral, e outros atos, para defender direitos ou interesses, em processos;
- Prestar assistência jurídica preventiva e corretiva ao SESCOOP/PR, com supervisão;
- Desenvolver estudos e pesquisas no Campo do Direito, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Elaborar pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos convênios, termos de referência, cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, ofícios e outros, para assessorar e viabilizar as atividades internas do SESCOOP/PR, em processos de baixa complexidade;
- Acompanhar, analisar, orientar juridicamente e emitir pareceres jurídicos dos procedimentos licitatórios realizados pelas áreas do SESCOOP/PR, em processos;
- Redigir ou elaborar contratos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de Direito Administrativo, Civil, Constitucional, Empresarial, Previdenciário, Processual, Trabalhista, Tributário, Penal, legislação dos Serviços Sociais Autônomos, entre outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa e orientação do SESCOOP/PR, em processos;
- Prestar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas tanto do público interno;
- Promover e/ou participar de eventos jurídicos, visando ao alinhamento institucional;
- Prestar atendimento aos clientes internos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à licitações e contratos e Direito Administrativo, em processos;
- Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitações, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços, em processos;
- Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados em eventos de pequeno porte;
- Prestar suporte técnico em assuntos jurídicos a Comitês internos, emitindo parecer quando solicitado, em processos;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos empregados, prestando a orientação jurídica necessária;
- Ministras palestras e/ou cursos em eventos de pequeno porte.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO 1 – Compete ao Analista Administrativo e Financeiro1:

- Executar tarefas pertinentes à área financeira e tesouraria compreendendo: Organização e controle de contas a pagar; recepção de solicitações de adiantamentos de viagens; emissão de cheques e pagamentos eletrônicos; recepção das prestações de contas;
- Efetuar consulta da empresa para a qual será efetuado o pagamento para controle do desconto: CSLL, COFINS, PIS/PASEP;
- Conferir cálculos dos impostos de acordo com a legislação e efetuar o registro de acordo com o vencimento dos mesmos. (INSS e IR de PJ e PF; CSLL, COFINS, PIS/PASEP e ISS de PJ), gerando guias sempre que necessário;
- Gerar arquivo de folha de salários e encaminhar ao banco via gerenciador financeiro;
- Emitir extratos diários; conciliação bancária diária; registro dos resgates, aplicações, despesas bancárias, repasse nacional (efetuando as mesmas ações relacionadas quanto a emissão de ordens de pagamento e recebimento);
- Acompanhar as aplicações financeiras, gerando relatórios e planilhas de aplicação;
- Gerar movimento para contabilidade e emitir relatórios diários para acompanhamento dos documentos;
- Definir, responder e acompanhar fundo fixo destinado para atendimento às despesas de pequeno vulto, obedecendo a referida Resolução;
- Participar de comissões quando designado e executar outras tarefas correlatas;
- Executar procedimentos concernentes à passagens aéreas e rodoviárias;
- Analisar cobranças, considerando os procedimentos estabelecidos para itens como: passageiros, itinerários, datas de viagem, valores das passagens e outros;
- Controlar, calcular e acompanhar o orçamento, vinculando e rateando centros de custo às despesas diversas, gerando relatórios de gestão;
- Atender as solicitações verbais e escritas (ofícios e e-mails) referentes a documentos e procedimentos relativos à área de abrangência;
- Realizar os procedimentos referentes à contratação e renovação de produtos e serviços, atendendo aos procedimentos e regimentos estabelecidos;
- Cadastrar o SESCOOP/PR, de acordo com as solicitações internas, junto a bancos, empresas comerciais e hotéis, visando contratação de produtos e serviços;
- Acompanhar, verificar, informar e manter atualizado o cadastro e regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços;
- Orientar as cooperativas e acompanhar a arrecadação da contribuição ao SESCOOP/PR;
- Calcular e provisionar as despesas de todas as áreas, com exceção dos cursos de qualificação e promoção social do GECCOOP;
- Elaborar a agenda de licitações, formalizando integralmente os processos de compras e licitatórios, envolvendo requisição; verificar dotação orçamentária; realizar a cotação de preços; preencher o mapa de coleta de preços; receber e conferir os produtos; encaminhar os produtos para o setor solicitante, conforme previsões legais;
- Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, preparando os documentos necessários da admissão ao desligamento e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos a gestores e funcionários;
- Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados;
- Atender e dar suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e relatórios se necessário, com orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, benefícios, férias e outros e procedimentos e normas internas;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

ANALISTA DE BANCO DE DADOS 2 – Compete ao Analista de Banco de Dados 2:

- Instalar e configurar arquitetura do banco de dados;
- Configurar e monitorar os planos de manutenção das bases de dados e gerenciar políticas de segurança;
- Criar scripts para consulta, exclusão, alteração e inclusão de registros em banco de dados;
- Modelar banco de dados para criação de databases e tabelas;
- Criar procedures, triggers e chaves de banco de dados;
- Apoiar equipe de desenvolvimento de sistemas interno e externo quanto às demandas relacionadas a banco de dados;

- Levantar requisitos e manter o Business Intelligence - BI;
- Implantar soluções de BI dimensionando requisitos e funcionalidades, analisar e definir ferramentas de desenvolvimento, criar painéis de controle;
- Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendidos os que envolvam o processamento de dados ou utilização de recursos de informática e automação;
- Preparar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação;
- Fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
- Auxiliar a equipe de desenvolvimento de sistemas quanto às questões relacionadas a Banco de Dados;
- Criar, instalar e manter rotinas de cópias de segurança de banco de dados (Backup) e sistemas de dados (SGBD);
- Oferecer suporte aos usuários da empresa ou organização;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS 2 – Compete ao Analista de Sistemas 2:

- Executar projetos de sistemas de informação, como tais entendidos os que envolvam o processamento de dados ou utilização de recursos de informática e automação;
- Realizar estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- Elaborar e codificar programas;
- Efetuar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
- Dar suporte técnico em informática e automação;
- Realizar estudos e avaliações de projetos e sistemas de informação;
- Realizar pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE 1 – Compete ao Analista de Suporte 1:

- Prestar manutenção em redes de computadores;
- Prevenir invasões físicas e/ou lógicas; com definição e manutenção do controle de acesso aos recursos, com supervisão;
- Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares;
- Criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup), com supervisão;
- Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);
- Definir controle de acesso de banda à WEB e políticas de controle de conteúdo, com supervisão;
- Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail) e interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos;
- Prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.), com supervisão;
- Instalar e manter sistemas de gestão (ERP) e de banco de dados (SGBD), com supervisão;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Suporte aos usuários da empresa ou organização.

ANALISTA TÉCNICO 1 – EXATAS – Compete ao Analista Técnico 1 – Exatas:

- Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo em cooperativas, com supervisão;
- Operacionalizar o monitoramento, o acompanhamento, a auditoria e o controle as cooperativas, com supervisão;
- Orientar grupos de interessados em constituir cooperativas, analisando projetos de viabilidade, esclarecendo e conferindo os procedimentos e documentações de registro, com supervisão;
- Contribuir na divulgação do cooperativismo e na elaboração de materiais para divulgação do cooperativismo;
- Propor programas de auditoria, acompanhando os processos estabelecidos, elaborando análise técnica de registro e de auditoria, com supervisão;

- Manter cadastro atualizado dos profissionais, empresas de responsabilidade técnica de registro da auditoria no âmbito das cooperativas;
- Controlar processos com análise dos relatórios de auditoria independente das cooperativas, mantendo controle da qualidade dos trabalhos;
- Promover a inserção dos auditores internos nas cooperativas, proporcionando a integração com o trabalho desenvolvido pelo Conselho Fiscal, no conceito de auditoria de gestão, com supervisão;
- Manter atualizadas normas, para que o trabalho executado pela auditoria interna da cooperativa esteja integrado com o desenvolvimento das atividades executadas;
- Colaborar com as áreas estabelecidas nas cooperativas, de forma integrada, buscando melhoria da gestão;
- Executar o Programa de apoio integral às pequenas cooperativas, com supervisão;
- Orientar sobre indicadores, sua alimentação nos sistemas operacionais da organização, elaborando relatórios, monitorando e solicitando ajustes se necessário;
- Analisar os indicadores estabelecidos através dos relatórios constituídos, com supervisão;
- Desenvolver atividades, através de acompanhamento dos executores do processo de certificação integral de gestão, do controle de qualidade da atuação do Conselho Fiscal, auditoria interna e externa, nas cooperativas, com supervisão;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas, com supervisão;
- Elaborar estudos técnicos e processos de planejamento estratégico, com supervisão;
- Operacionalizar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;
- Desenvolver cenários, projeções, diagnósticos e projetos para as diversas áreas das cooperativas, com supervisão;
- Promover e participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento do desempenho das cooperativas, com supervisão;
- Propor, estruturar e aplicar programas de capacitação de conselheiros de cooperativas e outros, com supervisão.
- Ministrar palestras e/ou cursos;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO 1 – HUMANAS – Compete ao Analista Técnico 1 – Humanas:

- Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo, com supervisão;
- Organizar, administrar e executar a formação profissional e a promoção social dos trabalhadores em cooperativas, dos cooperados e seus familiares e Conselheiros das cooperativas, com supervisão;
- Orientar, revisar, monitorar planejamentos e replanejamentos de treinamentos e outros formatos de desenvolvimento;
- Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos e outras formas de desenvolvimento promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações, com supervisão;
- Contribuir na criação, adaptação e aperfeiçoamento de treinamentos;
- Elaborar relatórios e monitorar atividades executadas, gerando dados para avaliação dos treinamentos;
- Buscar instrumentos e metodologias para facilitar o alcance dos objetivos organizacionais
- Preparar planos e programas de treinamento, com supervisão;
- Divulgar a organização e os programas de treinamento junto às cooperativas, empresas, escolas, entidades e outros sempre que necessário ajudando na confecção de materiais de apoio;
- Cadastrar, atualizar cadastros de instrutores e empresas fornecedoras, negociando sempre que necessário, com supervisão;
- Acompanhar o processo integral de elaboração de projetos de treinamento, de promoção social, ate seu fechamento, incluindo encaminhamentos dos valores para departamento financeiro.
- Ministrar palestras e/ou cursos;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO 3 – HUMANAS – Compete ao Analista Técnico 3 – Humanas:

- Desenvolver in loco, atividades do programa de autogestão e monitoramento das cooperativas no Paraná;

- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento da gestão das cooperativas via processo de análise de dados, com formação de cenários comparativos para contribuir na orientação dos rumos de condução dos negócios em cooperação frente ao mercado e a concorrência, sendo dirigido ao acompanhamento de:
- Recursos humanos - à análise e maximização da utilização destes e acompanhamento da constante profissionalização;
- Desenvolver atividades, através de acompanhamento dos executores do processo de certificação integral da gestão, e do controle de qualidade da atuação do Conselho Fiscal, Auditoria Interna e Auditoria externa, nas cooperativas;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas;
- Elaborar estudos técnicos avançados em gestão de cooperativas, com ênfase na área de desenvolvimento humano como treinamento, recursos humanos e quadro social;
- Desenvolver o processo de planejamento estratégico de cooperativas na área de desenvolvimento humano;
- Interagir com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de Autogestão do cooperativismo;
- Operacionalizar o PEDC – Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo por meio das seguintes ações:
- Interpretação dos indicadores das cooperativas para utilização nas decisões de investimentos em treinamento;
- Desenvolver e acompanhar um banco de indicadores de RH e sociais que dará suporte ao PEDC;
- Elaborar e analisar projetos de viabilidade técnica de projetos de treinamento das cooperativas;
- Fiscalizar contratos, quando designado
- Desenvolver cenários nas áreas de gestão de pessoas das cooperativas;
- Elaborar em conjunto os planos de desenvolvimento regionais de cooperativas;
- Acompanhar as cooperativas na área de desenvolvimento humano, por meio de sistema informatizado;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e análise de cooperativas que demonstrem evolução proporcionada pelo uso dos recursos de treinamentos;
- Produzir cenários e projeções da área de treinamento e recursos humanos das cooperativas;
- Promover e participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento de desempenho das cooperativas;
- Elaborar diagnósticos preventivos na área de recursos humanos de cooperativas;
- Propor melhorias na gestão de pessoas das cooperativas;
- Reestruturar/implantar sistema de avaliação do desempenho de RH e acompanhar sua evolução;
- Propor, desenvolver e aplicar programas de capacitação de conselheiros de cooperativas;
- Propor e aplicar programas de capacitação para melhoria da gestão de pessoas nas cooperativas;
- Diagnósticos nas áreas de recursos humanos em projetos especiais de desenvolvimento e recuperação de cooperativas;
- Divulgação do cooperativismo (vídeos, publicações, material educativo, palestras, etc.);
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Ministrar palestras e/ou cursos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO 1 – PLANEJAMENTO E CONTROLE – Compete ao Analista Técnico 1 – Planejamento e Controle:

- Elaborar cenários de ambientes voltados à preparação do planejamento estratégico, com supervisão.
- Acompanhar o processo interno administrativo;
- Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- Elaborar análise técnica dos processos na área de monitoramento e capacitação profissional;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Verificar a produtividade da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Examinar a prestação de contas e tomadas de contas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 1 – Compete ao Assistente Administrativo 1:

- Realizar e manter atualizado inventário físico dos bens patrimoniais, com supervisão;
- Manter atualizado e consistente o controle dos termos de responsabilidade
- Controlar a manutenção de equipamentos, máquinas, veículos e instalações, com supervisão;
- Atender as gerências, colaboradores e clientes prestando informações em casos de rotina ou encaminhando do interessado ao setor competente, com supervisão;
- Executar serviços auxiliares de escritório, como digitação, arquivamento, expedição de correspondências, controle de agenda e outros;
- Efetuar o envio, recebimento e arquivamento de correspondências;
- Atender clientes externos e internos, com supervisão;
- Contribuir na organização de eventos e viagens, com supervisão;
- Solicitar pedidos de passagem, adiantamentos de viagens e prestação de contas, quando necessário
- Executar tarefas correlatas.

AUDITOR INTERNO 2 – Compete ao Auditor Interno 2:

- Acompanhar o processo interno administrativo;
- Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- Elaborar análise técnica dos processos na área de monitoramento e capacitação profissional;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Verificar a produtividade da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Examinar a prestação de contas e tomadas de contas.

CONTADOR 1 – Compete ao Contador 1:

- Executar tarefas de natureza contábil referentes a classificação, lançamento, registro e escrituração contábil, emissão de documentos, compilação de dados, cálculos diversos, conferência de serviços, operação de sistemas, planilhas eletrônicas e outros, com supervisão;
- Efetuar a análise, classificação, lançamento e escrituração contábil dos documentos, obedecendo a princípios contábeis e normas legais, com supervisão;
- Efetuar registros analíticos para controle da execução orçamentária;
- Conferir lançamentos comparando-os com os registros dos fatos e aos contábeis, com supervisão;
- Preparar os dados para elaboração balancetes, relatórios gerenciais e demais demonstrativos contábeis orçamentários e de custos patrimoniais, com supervisão;
- Acompanhar as legislações fiscais, trabalhistas e previdenciárias em seus aspectos contábeis, agindo de acordo com as tais instituições;
- Atualizar quando necessário o plano de contas, com supervisão;
- Efetuar escrituração de caixa, através de lançamentos diários de documentos pagos e recebidos, com supervisão;
- Arquivar documentos contábeis;
- Acompanhar contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

3.3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

ADVOGADO 2 – Formação Superior em Direito, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC, Pós-Graduação em Direito, registro na OAB vigente e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 3 a 4 anos em atividades correlatas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO 1 – Formação Superior, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas.

ANALISTA DE BANCO DE DADOS 2 – Formação Superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 2 a 3 anos em atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS 2 – Formação Superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC, Pós-Graduação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 2 a 3 anos em atividades correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE 1 – Formação Superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas.

ANALISTA TÉCNICO 1 – EXATAS – Formação Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis e Afins, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas. Ter disponibilidade para viagens.

ANALISTA TÉCNICO 1 – HUMANAS – Formação Superior em Administração, Psicologia, Pedagogia e Afins, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC, e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas. Ter disponibilidade para viagens.

ANALISTA TÉCNICO 3 – HUMANAS – Formação Superior em Administração, Psicologia, Pedagogia e Afins, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC, Pós-Graduação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 3 a 4 anos em atividades correlatas. Ter disponibilidade para viagens.

ANALISTA TÉCNICO 1 – PLANEJAMENTO E CONTROLE – Formação superior em Administração, Engenharia, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 1 – Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas.

AUDITOR INTERNO 2 – Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Engenharia, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC, Pós-Graduação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 2 a 3 anos em atividades correlatas.

CONTADOR 1 – Formação Superior em Ciências Contábeis, com diploma do curso de graduação reconhecido junto ao MEC, CRC Vigente e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”. Experiência mínima de 1 a 2 anos em atividades correlatas.

3.4. PERFIL DO CANDIDATO ESPERADO PELO SESCOOP/PR:

ADVOGADO 2 – Conhecimentos em Direito Administrativo, Legislação dos Serviços Sociais Autônomos, Direito do Trabalho, Direito Constitucional e Direito Cooperativo, Pacote Office Básico, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO 1 – Conhecimento em cooperativismo básico, pacote office básico, conhecimento em contabilidade básica/rotinas trabalhistas ou financeiras, noções de compras e orçamentos, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

ANALISTA DE BANCO DE DADOS 2 – Experiência em gerenciamento de servidores SQL Server: planejamento, instalação e configuração da arquitetura do banco de dados, configuração e monitoramento dos planos de manutenção das bases de

dados, gerenciamento de políticas de segurança, conhecimento em programação T-SQL, análise de performance do SQL server e otimização (tuning) dos bancos de dados e consultas, conhecimento em modelagem de base de dados (OLTP e OLAP) no padrão relacional (MER), experiência com processos de ETL, conhecimento em migração de versão de SQL Server e de bases de dados entre SGBDs distintos, conhecimento em BI e na ferramenta Power-BI. Conhecimentos em banco de Dados padrão SQL-SERVER, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

ANALISTA DE SISTEMAS 2 – Experiência em análise, especificação, desenvolvimento e testes de sistemas; Tecnologias/metodologias: JAVASCRIPT; STRUTS; JSF; HIBERNATE; SPRING; HTML; CSS; JASPER; SVN; PRIMEFACES; IDE Eclipse; UML; SCRUM; MVC; T-SQL e Webservice, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

ANALISTA DE SUPORTE 1 – Conhecimento em manutenção de redes de computadores, conhecimento em segurança dos recursos da rede (dados e serviços), conhecimento em comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.), conhecimento em instalação e manutenção de sistemas Windows, Office, Exchange, Firewall, Antivirus, AntiSpam e correlatos, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

ANALISTA TÉCNICO 1 – EXATAS – Conhecimento em cooperativismo intermediário, pacote office intermediário, análise de balanço, indicadores, monitoramento de indicadores, elaboração de projetos de treinamento, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe.

ANALISTA TÉCNICO 1 – HUMANAS – Conhecimento em cooperativismo básico, pacote office básico, treinamento e desenvolvimento, monitoramento de indicadores e responsabilidade social, elaboração de projetos de treinamento ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe.

ANALISTA TÉCNICO 3 – HUMANAS – Experiência em planejamento, cooperativismo intermediário, conhecimento nas áreas de planejamento estratégico, treinamento e desenvolvimento, monitoramento de indicadores, responsabilidade social, elaboração de projetos de treinamento, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe.

ANALISTA TÉCNICO 1 – PLANEJAMENTO E CONTROLE – Conhecimento em cooperativismo básico, pacote office básico, conhecimento em contabilidade, controles internos, orçamento, sistema “S”, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 1 – Conhecimento de informática (office), conhecimento na área de acompanhamento de treinamentos e eventos envolvendo cooperativismo, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

AUDITOR INTERNO 2 – Conhecimento em contabilidade, controles internos, conhecimento de orçamento de plano de trabalho, conhecimento em sistema “S”, ser dinâmico, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

CONTADOR 1 – Conhecimento de informática (office). Conhecimento em cooperativismo básico. Conhecimentos em contabilidade. Conhecimento de licitações. Conhecimentos em rotina administrativa e normas legais. Legislação tributária e previdenciária, ser dinâmico, comunicativo, ter facilidade no trabalho em equipe e possuir disponibilidade para viagens.

TÍTULO IV

4. DA INSCRIÇÃO, DA TAXA, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

4.1. As inscrições deverão ser realizadas no período das **8 horas do dia 15 de janeiro de 2018 até as 23 horas e 59 minutos do dia 29 de janeiro de 2018** (horário de Brasília), devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações, imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via “bankline” até, inclusive, o dia **30 de janeiro de 2018**.

- 4.2. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://cec.listaeditais.com.br>.
- 4.3. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 4.4. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação plena deste Processo Seletivo Público.
- 4.5. Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, em situação regular na Receita Federal.
- 4.6. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e aceita que, quando convocado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o emprego, por ocasião da contratação.
- 4.7. O boleto bancário referido no subitem 4.1 (quatro ponto um) deste Edital deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
- 4.8. O valor da taxa de inscrição será de:
- **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de Nível Superior.
 - **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de Nível Médio.
- 4.9. A inscrição realizada com pagamento após a data citada no subitem 4.1 (quatro ponto um) deste Edital será indeferida.
- 4.10. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 4.11. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com depósito bancário em caixa eletrônico ou cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Processo Seletivo Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.
- 4.12. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público e a empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. 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.
- 4.13. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
- 4.14. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.
- 4.15. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
- 4.16. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.
- 4.17. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 4.18. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
- 4.19. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá especificar no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários, indicando-os claramente. O não preenchimento do formulário implicará a não concessão do auxílio no dia da realização das provas.
- 4.20. A solicitação de atendimento especial será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.21. A **candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização de qualquer uma das fases do processo deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação do horário de realização da prova em razão de tal providência.

- 4.21.1. Na ausência do acompanhante a candidata será impedida de realizar a prova.
- 4.21.2. Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata na sala de amamentação.
- 4.21.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer recursos tecnológicos durante o período de realização das provas.
- 4.21.4. Nos horários em que houver necessidade de amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação.
- 4.22. É de competência da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições indeferidas serão divulgadas nos endereços eletrônicos <http://cec.listaeditais.com.br> e www.paranacooperativo.coop.br a partir das **17h do dia 7 de fevereiro de 2018**.
- 4.23. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, protocolando-o até as **17h do dia 9 de fevereiro de 2018**, na área exclusiva do candidato no endereço eletrônico <http://cec.listaeditais.com.br>.

TÍTULO V

5. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

- 5.1. A Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **9 de março de 2018 (sexta-feira)**, com início às **14 horas** e término às **18 horas** (horário de Brasília), na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.
- 5.2. A Prova de Conhecimentos deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Público.
- 5.3. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do início previsto no subitem 5.1 (cinco ponto um) deste Edital.
- 5.4. Após as **13 horas e 55 minutos, horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas**, não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
- 5.5. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Público.
- 5.6. No dia **21 de fevereiro de 2018, a partir das 17h**, será publicado o edital com o local de provas e ensalamento. O Edital estará disponível nos sites www.paranacooperativo.coop.br e <http://cec.listaeditais.com.br>.
- 5.7. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova e o comparecimento no correto local publicado no Edital de Ensalamento.
- 5.8. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone.
- 5.9. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado.
- 5.10. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no local de aplicação das provas, salvo no caso previsto no subitem 5.41 (cinco ponto quarenta e um) deste Edital.
- 5.11. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova de Conhecimentos munidos de:
- 5.11.1 documento original de identidade (R.G.), utilizado no ato da inscrição;**
- 5.11.1.1 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova de Conhecimentos, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o

registro de ocorrência em órgão policial em conjunto com outro documento oficial que contenha fotografia.

5.11.2 caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.

5.12. Por ocasião da realização da Prova de Conhecimentos, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

5.13. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação. Não será aceita cópia, mesmo que autenticada.

5.14. Serão considerados documentos oficiais (para o estabelecido no subitem 5.11.1.1): carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos e similares); Passaportes; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o novo modelo, com foto).

5.15. Não serão aceitos como documentos oficiais (para o estabelecido no subitem 5.11.1.1): Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo, sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais; nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.16. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público reserva-se do direito de, a qualquer tempo, mandar colher a impressão digital de candidatos para posterior análise por especialistas em identificação, em caso de dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à condição de conservação do documento apresentado.

5.17. Da Prova de Conhecimentos constarão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), duas questões discursivas e uma redação, e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático conforme descritos no subitem 5.18 (cinco ponto dezoito) deste Edital.

5.18. **DAS QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTOS:** a prova será composta de 10 (dez) questões de **Língua Portuguesa**, tendo peso de 0,1 (zero vírgula um) ponto cada resposta correta, 10 (dez) questões de **Cooperativismo**, tendo peso de 0,15 (zero vírgula quinze) pontos cada resposta correta, 20 (vinte) questões de **Conhecimentos Específicos**, tendo peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada resposta correta, 2 (duas) questões **Discursivas**, tendo peso de 0,75 (zero vírgula setenta e cinco pontos) cada questão, e 1 (uma) **Redação**, tendo peso de 1 (um) ponto, totalizando 10 (dez) pontos.

5.19. Os **Conteúdos Programáticos** estão contidos no **Anexo I** deste Edital, que estará à disposição dos candidatos no ato da inscrição nos sites www.paranacooperativo.coop.br e <http://cec.listaeditais.com.br> na seção de editais.

5.20. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova de Conhecimentos para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato.

5.21. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo. Qualquer divergência deverá ser comunicada para o fiscal de sala.

5.22. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.

5.23. O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura por processamento digital.

5.24. É vedada a substituição da Folha de Respostas decorrente de erro cometido por candidato.

5.25. É de inteira responsabilidade do candidato o prejuízo advindo de marcação efetuada incorretamente na Folha de Respostas.

5.26. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída a pontuação zero à questão objetiva com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

5.27. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Processo Seletivo Público.

- 5.28. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas devidamente assinada. Somente poderá levar o caderno de provas o candidato que permanecer na sala por, no mínimo, duas horas após o início da Prova de Conhecimentos.
- 5.29. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início da Prova de Conhecimentos. A inobservância deste item acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Público.
- 5.30. Não será permitido ao candidato que ainda estiver realizando a prova ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Processo Seletivo Público.
- 5.31. A Prova de Conhecimentos, como está explícito no subitem 5.1 (cinco ponto um) deste Edital, terá duração de 04 (quatro) horas, incluído nesse tempo a identificação do candidato e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.33. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos, da sala.
- 5.34. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
- a) sem inscrição previamente confirmada;
 - b) sem o documento oficial (original), nos termos previstos no subitem 5.11.1.1 (cinco ponto onze ponto um ponto um) deste Edital;
 - c) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Processo Seletivo Público, nos termos previstos no subitem 5.4 (cinco ponto quatro) deste Edital;
 - d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos, salvo no caso previsto no subitem 5.41 (cinco ponto quarenta e um) deste Edital.
- 5.35. Acarretará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste edital, ou em outros relativos ao Processo Seletivo Público, ou nas instruções constantes na capa da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 5.36. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, laptops e similares que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo Público). Caso o candidato venha a portar qualquer um desses objetos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 5.37. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão realizados pelos fiscais de sala.
- 5.38. Não será permitida a entrada de candidatos, nos locais de prova, portando armas.
- 5.39. O CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos. Também não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por danos neles causados.
- 5.40. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 5.41. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança que ficará em sala reservada para essa finalidade. **A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.**
- 5.42. O gabarito da Prova de Conhecimentos será divulgado nos endereços eletrônicos www.paranacooperativo.coop.br e <http://cec.listaeditais.com.br> na seção de gabaritos a partir das 17h do dia 12 de março de 2018.

- 5.43. As questões discursivas e a redação serão avaliadas de acordo com o solicitado nos conhecimentos específicos de cada cargo e, também, no quesito gramatical (interpretação, coerência, ortografia, concordância, regência, acentuação e pontuação), conforme estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 5.44. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Público, protocolando-o até as **17h** do dia **14 de março de 2018**, na área exclusiva do candidato no endereço eletrônico **<http://cec.listaeditais.com.br>**.
- 5.45. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
- 5.46. Por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Público há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do emprego correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
- 5.47. Considerar-se-á CLASSIFICADO para a próxima fase do Processo Seletivo Público o candidato que obtiver na Prova de Conhecimentos nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) pontos.
- 5.48. O resultado da Prova de Conhecimentos será divulgado nos endereços eletrônicos **www.paranacooperativo.coop.br** e **<http://cec.listaeditais.com.br>** a partir das **17 horas** do dia **27 de março de 2018**.

TÍTULO VI

6. **PROVA PRÁTICA – para os empregos de Advogado 2, Analista Técnico 1 – Exatas , Analista Técnico 1 – Humanas, Analista Técnico 3 – Humanas.**
- 6.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, em data, horário e local a ser divulgado no dia **27 de março de 2018, a partir das 17h**. O Edital estará disponível nos sites **www.paranacooperativo.coop.br** e **<http://cec.listaeditais.com.br>**.
- 6.2. A Prova Prática deve ser realizada pelos **20 (vinte) primeiros candidatos classificados, de cada emprego, na Prova de Conhecimentos**, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Público.
- 6.3. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Público.
- 6.4. Em hipótese alguma serão fornecidas informações via telefone.
- 6.5. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado.
- 6.6. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no local de aplicação das provas, salvo no caso previsto no subitem 5.41 (cinco ponto quarenta e um) deste Edital.
- 6.7. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova Prática munidos de:
- 6.7.1 documento original de identidade (R.G.), utilizado no ato da inscrição;**
- 6.7.1.1. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova de Conhecimentos, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial em conjunto com outro documento oficial que contenha fotografia.
- 6.7.2 livros, códigos e manuais que poderão ser utilizados como material de consulta.**
- 6.8. Por ocasião da realização da Prova Prática, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 6.9. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação. Não será aceita cópia, mesmo que autenticada.

6.10. A Comissão Especial do Processo Seletivo Público reserva-se do direito de, a qualquer tempo, mandar colher a impressão digital de candidatos para posterior análise por especialistas em identificação, em caso de dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à condição de conservação do documento apresentado.

6.11. A Prova Prática versará sobre assuntos do Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos, de cada cargo, conforme descritos no Anexo I deste Edital.

6.12. A Prova Prática consistirá de duas etapas, a saber:

6.12.1 A primeira etapa da Prova Prática será utilizada para leitura, interpretação do texto e montagem de uma apresentação em PowerPoint, com base nas informações solicitadas na proposta tema. A apresentação deverá ser elaborada utilizando-se entre 5 e 10 slides. O tempo máximo de duração desta etapa será de **1h 30min**.

6.12.2 Na segunda etapa da Prova Prática o candidato deverá fazer uma apresentação dos slides que preparou e defender suas ideias perante uma comissão de seleção. O tempo total para cada apresentação é de, no máximo, **dez minutos**.

6.13. A ordem das apresentações (segunda etapa da Prova Prática) será definida por meio de sorteio, depois da conclusão da primeira etapa. Os candidatos deverão aguardar a ordem de apresentações na recepção do local de aplicação da Prova Prática. O tempo de espera entre o primeiro candidato que efetuará a apresentação e o último poderá chegar ao tempo de 4 horas. Não será permitido ao candidato que ainda estiver aguardando o horário de sua apresentação ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial.

6.14. Acarretará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização da Prova Prática, definidas neste edital, ou em outros relativos ao Processo Seletivo Público, ou nas instruções constantes na capa da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

6.15. Não será permitida a utilização, no local de prova, de aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, laptops e similares que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo Público). Caso o candidato venha a portar qualquer um desses objetos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.16. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão realizados pelos fiscais.

6.17. No decorrer da Prova Prática os candidatos estarão sendo avaliados nos seguintes quesitos:

Habilidades Avaliadas	Peso	Nota	Habilidades Observadas
1. Domínio do Pacote Office;	1	0 a 10	<ul style="list-style-type: none">• Edição e formatação de textos;• Criação de gráficos, fórmulas e planilhas;• Criação, animação e formatação de apresentações.
2. Argumentação;	2,5	0 a 10	<ul style="list-style-type: none">• Segurança;• Objetividade;• Clareza e coerência na apresentação das ideias;• Oratória e postura corporal;• Encadeamento das ideias apresentadas.
3. Comunicação;	2,5	0 a 10	<ul style="list-style-type: none">• Utilização correta da linguagem formal da Língua Portuguesa;• Aplicação correta da gramática da Língua Portuguesa na escrita e na fala.
4. Conhecimento Específico.	4	0 a 10	<ul style="list-style-type: none">• Domínio dos conhecimentos específicos do emprego, de acordo com o tema proposto.

6.18. Considerar-se-á CLASSIFICADO na Prova Prática os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) pontos nesta etapa. Os candidatos que não atingirem esta pontuação estarão eliminados do Processo Seletivo Público

6.19. O resultado da Prova Prática será divulgado nos endereços eletrônicos **www.paranacooperativo.coop.br** e **<http://cec.listaeditais.com.br>**, em data e horário a serem divulgados antecipadamente.

TÍTULO VII

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso sobre este Edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação. A solicitação de impugnação ou de eventuais alterações deverá ser enviada por meio da área exclusiva do candidato no endereço eletrônico **<http://cec.listaeditais.com.br>** até as **23h 59min do dia 4 de janeiro de 2018**.

7.2. Também serão admitidos recursos quanto ao indeferimento da inscrição, à formulação das questões da Prova de Conhecimentos, à opção considerada como certa na Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova Prática e ao resultado final do Processo Seletivo Público.

7.3. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.

7.4. Somente serão apreciados recursos devidamente fundamentados, por meio de formulário próprio, interpostos dentro do prazo e com indicação do número do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Público, nome do candidato, número de inscrição e indicação do emprego ao qual concorre o candidato.

7.5. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Público e protocolados na área exclusiva do candidato no endereço eletrônico **<http://cec.listaeditais.com.br>**.

7.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) na Prova de Conhecimentos será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que efetivamente realizaram o Processo Seletivo Público, alterando suas classificações quando for o caso, independentemente de terem impetrado recurso.

7.7. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e (ou) recursos de gabarito oficial definitivo.

7.9. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas da Prova de Conhecimentos.

7.10. Serão indeferidos os requerimentos não fundamentados ou interpostos fora do prazo estabelecido.

7.11. O resultado da análise do recurso será comunicado, exclusivamente ao requisitante, nos próprios autos do recurso.

TÍTULO VIII

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) pontos na Prova de Conhecimentos e, conseqüentemente, nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na Prova Prática.

8.2. Para critérios de classificação final a nota da Prova de Conhecimentos será somada à nota da Prova Prática e dividida por 2 (dois).

8.3. Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, como determina o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, sendo que no caso de empate entre dois idosos, terá preferência o de idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia de nascimento;

b) obtiver, na **Prova Prática**, maior pontuação;

- c) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - d) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - e) obtiver **maior** idade, para candidatos não enquadrados na letra “a” deste item, considerando ano, mês e dia de nascimento.
- 8.4. O resultado final do Processo Seletivo Público será publicado por meio de duas listagens, da seguinte forma:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos classificados, inclusive os inscritos como deficientes, em estrita observância a ordem de classificação.

TÍTULO IX

9. DOS RESULTADOS

- 9.1. Todos os resultados serão publicados no órgão oficial do SESCOOP – PR e divulgados nos endereços eletrônicos www.paranacooperativo.coop.br e <http://cec.listaeditais.com.br> na seção de editais.

TÍTULO X

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação do candidato ao emprego fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

10.2. A contratação seguirá, rigorosamente, à ordem classificatória no Processo Seletivo Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame Médico Admissional, como consta no subitem 11.1 (onze ponto um) do presente Edital.

10.3. Os candidatos convocados para a nomeação, por meio de edital publicado no site www.paranacooperativo.coop.br e correspondência com Aviso de Recebimento, terão o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias da data de recebimento da correspondência para se apresentarem no SESCOOP – PR, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

10.4. No decurso do período de 5 (cinco) dias, após a convocação para a contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, se apresentar no SESCOOP – PR, comprovando ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal, e possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Comprovante de estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e todos os registros anteriores);
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

- l) Comprovante de escolaridade;
- m) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria mínima "B";
- n) Comprovante de Residência atualizado, com no máximo 90 dias da emissão;
- o) Duas foto 3x4, recentes;

10.5. O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos subitens 11.1, 11.2, 11.3 e 11.4, quando, então, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio.

TÍTULO XI

11. DA CONVOCAÇÃO E DO EXAME MÉDICO

11.1. O candidato aprovado e habilitado para contratação no emprego deverá, obrigatoriamente, submeter-se aos Exames Admissionais nos termos previstos na resolução 25/2004.

11.2. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de convocação no site www.paranacooperativo.coop.br, a qual informará ao candidato o prazo para contratação.

TÍTULO XII

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas a qualquer fase do Processo Seletivo Público.

12.2. Os candidatos poderão sanar suas dúvidas relativas ao concurso, por meio do e-mail sescooppr@concursocec.com.br

12.3. A qualquer tempo o SESCOOP – PR poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse de candidato, desde que verificada qualquer falsidade em suas declarações ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

12.4. No dia da realização da Prova de Conhecimentos, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

12.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no site www.paranacooperativo.coop.br do SESCOOP – PR, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da direção.

12.6. A contratação no presente Processo Seletivo Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático, ficando a concretização do ato de contratação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do SESCOOP – PR.

12.7. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o SESCOOP – PR, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa de Correios.

12.8. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Processo Seletivo Público somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivado no SESCOOP – PR.

12.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público nomeada pelo Portaria n.º **03/2017** e pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., em conjunto ou no que couber a cada um.

12.10. A partir de **1 de janeiro de 2018**, entrará em vigência a resolução n.º 52, de 7 de dezembro de 2017, que revoga a resolução n.º 44, de 13 de julho de 2015, instituindo o novo plano de cargos, carreiras e salários do SESCOOP/PR.

Curitiba, 22 de Dezembro de 2017.

José Roberto Ricken
Presidente

Leonardo Boesche
Superintendente

José Ronkoski
Coordenador da Comissão de Seleção de Pessoal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA DE CONHECIMENTOS

Este anexo faz parte do Edital n.º 001/2017 do SESCOOP – PR. Diz respeito aos Conteúdos Programáticos para as questões da Prova de Conhecimentos.

Questões que porventura envolvam conteúdos de aspectos legais terão por base a legislação em vigor na data de publicação deste Edital.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

01. Compreensão e Interpretação de Texto. 02. Interpretação de Linguagem Não Verbal (tabelas, quadrinhos, fotos, charges, etc.). 03. Semântica: Significação de Palavras e Expressões; Sinonímia e Antonímia; Ambiguidade; Pleonasma. 04. Reescrita de Frases ou Textos. 05. Variedade Linguística. 06. Coesão e Coerência. 07. Estrutura de Texto. 08. Reconhecimento de Tipos de Texto. 09. Morfossintaxe: Reconhecimento e Emprego de Classes de Palavras. 10. Sintaxe da Oração e do Período. 11. Sintaxe de Colocação. 12. Concordância Verbal e Nominal. 13. Regência Verbal e Nominal. 14. Acento Indicativo da Crase. 15. Pontuação. 16. Ortografia Oficial (Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa/1990): Emprego de Letras; Homônimos, Parônimos e Expressões Parecidas; Acentuação Gráfica; Emprego dos Porquês; Emprego do Hífen; Divisão Silábica; Iniciais Maiúsculas e Minúsculas.

PROGRAMA DE COOPERATIVISMO

01. O SESCOOP: fundamentação legal, estrutura, finalidades. 02. Símbolos do Cooperativismo. 03. Princípios do cooperativismo. 04. Ramos do Cooperativismo Brasileiro. 05. História do Cooperativismo Internacional. 06. História do Cooperativismo no Brasil. 07. História do Cooperativismo no Paraná. 08. Órgãos de Representação Paranaense, Nacional e Internacional do Cooperativismo. 09. Legislação Cooperativista. 10. Programa de Autogestão das Cooperativas Brasileiras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo: Advogado

Direito Administrativo - Atos e Fatos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de Extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e demais alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: Teoria da Imprevisão, caso Fortuito e Força maior, Fato do Príncipe, Fato da Administração, Extinção dos contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder Hierárquico, Disciplinar e Normativo. Serviços Sociais Autônomos: Conceito, natureza Jurídica, finalidade; Receitas; Controle externo; Regulamento de licitações e contratos. Direito Constitucional - Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; Supremacia da Constituição; Controle de Constitucionalidade. Poder Constituinte: Características, poder constituinte originário, poder constituinte derivado. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais: Eficácia plena, contida e limitada. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direito do Trabalho - Direito do trabalho: definição e fontes. Princípios do direito do trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos e classificação; Da Remuneração; Da Alteração; Da Suspensão e da Interrupção; Da Rescisão; Do Aviso Prévio. Da Proteção do Trabalho do Menor; Da duração do Trabalho; Da Admissão em Emprego e da Carteira de Trabalho e Previdência Social; Dos Deveres Dos Responsáveis Legais de Menores e dos Empregadores da Aprendizagem. Decreto n.º 5.598 de 01 de dezembro de 2005: Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências. Direito Cooperativo - O SESCOOP: Medida Provisória n.º 2.168-40, de 24 de Agosto de 2001, Decreto n.º 3.017, de 06 de Abril de 1999 e respectivas atualizações. Estrutura, finalidades. Símbolos do Cooperativismo. Princípios do Cooperativismo. Ramos do Cooperativismo Brasileiro. História do Cooperativismo Internacional, no Brasil e no Paraná. Órgãos de Representação Paranaense, Nacional e Internacional do Cooperativismo. Da Sociedade Cooperativa; Lei 5764/1971: Da Política Nacional de Cooperativismo; Das Sociedades Cooperativas; Do Objetivo e Classificação das Sociedades Cooperativas; Da Constituição das Sociedades Cooperativas; Da Autorização de Funcionamento; Do Estatuto Social; Dos Livros; Do Capital Social; Dos Fundos; Dos Associados; Dos Órgãos Sociais; Das Assembléias Gerais; Das Assembléias Gerais Ordinárias; Das Assembléias Gerais Extraordinárias; Dos Órgãos de Administração; Do Conselho Fiscal; Fusão, Incorporação e Desmembramento; Da Dissolução e Liquidação; Do Sistema Operacional das Cooperativas; Do Ato Cooperativo; Das Distribuições de Despesas; Das Operações da Cooperativa; Dos Prejuízos; Do Sistema Trabalhista; Da Fiscalização e Controle; Do Conselho Nacional de Cooperativismo; Dos Órgãos Governamentais; Da Representação do Sistema Cooperativista; Dos Estímulos Creditícios; Das Disposições Gerais e Transitórias. Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades. Programa de Autogestão das Cooperativas Brasileiras.

Cargo: Analista Administrativo e Financeiro

Teoria Geral da Administração: Fundamentos da Administração. Culturas Organizacionais. Conceitos da Administração Financeira: Controles Financeiros. Noções de Contabilidade. Escrituração Fiscal. Controle Orçamentário. Lei 4.320/64, 6.404/76, Licitações e contratos conforme a Lei 8.666/93. Gestão Patrimonial. Controle de Contratos de Licitações, Conceitos de Orçamento. Administração Financeira. Controle de Prestações de Contas Públicas. Compras, coletas de preço, estoques.

Cargo: Analista de Banco de Dados (DBA)

BANCO DE DADOS: Fundamentos; organização de arquivos e métodos de acesso. Sistemas de Gerenciamento de banco de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. Controle de proteção, integridade e concorrência. Projeto de bancos de dados. Microsoft SQL Server 2012: fundamentos, administração e configuração, performance e detecção de problemas.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Cargo: Analista de Sistemas

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, Inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Processos de desenvolvimento de software. Processo iterativo e incremental. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento de software. Domain-driven Design (DDD). Qualidade de software. Norma ISO12207. Métricas de qualidade: coesão e acoplamento. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagem e ambientes de programação: Java. Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, Hibernate, Spring. Conceitos de Testes: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). Arquitetura Java. Servidor de aplicação GlassFish. IDE Eclipse 3.7 ou superior. 8 Práticas ágeis. Subversion (SVN). Frameworks: JSF e Struts. PrimeFaces. Arquitetura em três camadas, modelo MVC. BANCO DE DADOS: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). Consultas Transact SQL SERVER (DML – Data Manipulation Language). Cláusulas (SELECT, FROM, WHERE, GROUP BY, HAVING, ORDER BY, DISTINCT e UNION). Operadores Lógicos (AND, OR e NOT). Operadores relacionais (<,>, <=, >=, =, <>, BETWEEN, LIKE e IN). Funções de agregação (AVG, COUNT, SUM, MAX, MIN).

Cargo: Analista de Suporte

Governança de tecnologia de informação: Componentes do modelo ITIL v3. Estratégia de serviços. Projeto de serviços. Transição. Operação. Melhoria contínua de serviços. Processos ITIL v3: Central de serviços. Gerência de configuração. Gerência de incidentes. Gerência de eventos. Gerência de mudanças. Gerência de problemas. Continuidade de serviços de TI: Análise de impacto. Análise de vulnerabilidade. Plano de recuperação de desastres. Operação de serviços de TI: Programação e execução dos serviços. Monitoração dos serviços. Computadores Pessoais: Sistemas operacionais windows 8 e 10: funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos. Infraestrutura de servidores: Ambiente windows 2008 R2/2012. File server e print server. DNS e DHCP. Serviços de diretório active directory RADIUS/NAP certification authority. Virtualização de servidores. Virtualização: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization). Hyper-v: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade. Armazenamento de dados e cópias de segurança: Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS(CIFS, NFS). Conceitos de RAID. Snapshots e backup de imagens de sistemas operacionais. Redes de computadores: Tipos e topologias de redes. Redes locais, redes geograficamente distribuídas, topologias ponto a ponto e multiponto. Fast Ethernet, Gigabit ethernet, 10 Gigabit Ethernet, Comutação (switching). Camadas de enlace, rede e de transporte. Mensageira: Microsoft Exchange 2016: instalação, administração, configuração, performance e detecção de problemas.

Cargo: Analista Técnico 1 - Exatas

Interpretação de indicadores de Gestão, análise da situação, grau de endividamento, capacidade operacional, ciclo financeiro, avaliação de resultados, tesouraria, análise da viabilidade e ponto de equilíbrio, fluxo de caixa, orçamento e planejamento.

Cargo: Analista Técnico 1 – Humanas

Controle de projetos de Gestão de Pessoas. Processos da área de Gestão de Pessoas. Planejamento Operacional em Gestão de Pessoas. Teorias administrativas e conceitos de Organização. Treinamentos para o desenvolvimento técnico e intelectual. Responsabilidade Social. Projeto Organizacional e departamentalização. Sistemas de informação. Eficiência, Eficácia e Efetividade.

Planejamento de Projetos de Treinamento. Projetos de Treinamento para os níveis: estratégicos, tático e operacional. Projetos de Treinamento para Empregados e Associados de Cooperativas. Educação Cooperativista.

Cargo: Analista Técnico 3 - Humanas

Análise de T&D; Cálculo e interpretação de indicadores de RH; avaliação de treinamento – eficiência, eficácia e efetividade; liderança organizacional; ambiente organizacional; mudança organizacional; cultura organizacional; planejamento em treinamento; elaboração e análise de projetos regionais de treinamento; planejamento estratégico de cooperativas; gestão de pessoas; cenários e projeções de treinamentos e RH; administração de conflitos; universidade corporativa; segurança e medicina no trabalho; gerações X e Y nas organizações; Balanced Scorecard (BSC); entre outros.

Cargo: Analista Técnico 1 - Planejamento e Controle

Gestão de Projetos - Fase de concepção, iniciação, planejamento, estrutura de divisão do trabalho, tarefas, escopo. Planejamento Estratégico - Evolução do planejamento estratégico ao pensamento estratégico, a organização como um sistema, missão, objetivos, metas e propósitos organizacionais, escolas e tipologias de estratégia empresarial. Gestão de Riscos - Princípios e conceitos da gestão de riscos, classificação de riscos, elementos associados ao risco, riscos que afetam as organizações, riscos operacionais, tipos de riscos. Controladoria - Conceitos fundamentais de compliance e controles internos. Integração entre gestão de riscos, compliance, controles internos e processos. Princípios do controle interno eficaz do COSO.

Cargo: Assistente Administrativo

Matemática básica: Números reais, inteiros e racionais. Operações. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão e interpretação de texto. Emissão de relatórios e inventários. Rotinas da área administrativa, arquivo.

Cargo: Auditor Interno

Lei 5764/71. Legislação Tributária (Decreto 3.000 de 26/03/1999 e Lei 11.638 de 29/12/2033 - Retenções de Impostos na Fonte). Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (Resolução N.º 1.203/2009 CFC - NBC TA 200 Objetivos Gerais do Auditor Independente; Resolução N.º 986/2003 CFC – NBC TI 01 Da Auditoria Interna; Resolução N.º 781/95 CFC – NBC PI 01 Normas Profissionais do Auditor Interno). Normas Fundamentais de Auditoria. Auditoria Externa. Auditoria Interna. Órgãos de Controle Interno e Externo. Tipos de Auditoria Governamental. Técnicas de Auditoria. Parecer e Relatórios de Auditoria. Controle de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria. Análise e acompanhamento do processo interno administrativo. Lei N.º 8.666 de 21/06/1993 – Licitações e Contratos na Administração Pública; Licitações e contratos no Sistema “S”. Leis 10.520 de 17/07/2002; Lei 6.404 de 15/12/1976 e Lei 11.638 de 28/12/2007.

Cargo: Contador

Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade – IFRS. Finalidade, Objeto, Usuários, Campo de aplicação e atuação da contabilidade. Patrimônio. Noções Legais da Contabilidade (Lei 6.404/76 e alterações). Normas Internacionais de Contabilidade. Receitas, Custos e Despesas. Contabilidade Gerencial. Plano de contas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis. Escrituração Contábil Digital (ECD). Escrituração Contábil Fiscal (ECF). Obrigações fiscais, previdenciárias, societárias e acessórias. Folha de pagamento (contabilização, provisões e legislação). Classificação, lançamento, registro e escrituração contábil, emissão de documentos, compilação de dados, cálculos diversos, conferência de serviços, operação de sistemas, planilhas eletrônicas e outros. Análise, classificação, lançamento e escrituração contábil dos documentos, obedecendo a princípios contábeis e normas legais. Registros analíticos para controle da execução orçamentária.