



## EDITAL Nº 02/2009

# PROCESSO SELETIVO SESCOOP/DF

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Distrito Federal – Sescop/DF, CNPJ 07.158.692/0001-40, com sede na EQS 102/103, bloco A, sobreloja 200, Comercial Cine Centro São Francisco – Brasília, Distrito Federal, por meio da sua Assessoria de Gestão de Pessoas, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo 02/2009**, conforme normas vigentes da Instituição e na forma estabelecida neste Edital.

Brasília, 22 de março de 2009.

## PROCESSO SELETIVO

### EDITAL N° 02/2009

#### 1. OBJETO

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e executado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Distrito Federal – Sescop/DF.

1.2. Este Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissionais para **provimento das vagas**, abaixo discriminadas, nas Unidades Operacionais do Sescop/DF por meio de **Processo Seletivo**.

#### 2. DOS EMPREGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS E VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS

##### VAGA 01 – Serviços Gerais (SG)

##### FUNÇÃO – Motorista (MOT)

Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros; providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso; proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem; comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços; preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos; examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

**Remuneração:** R\$ 550,00

**Benefícios:** assistência médica, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, este último no valor de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro reais) por mês trabalhado;

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Quantidade de vagas:** 1 (uma)

##### VAGA 02 – Técnico de Nível Médio (TNM)

##### FUNÇÃO – Auxiliar de Secretaria (AS)

Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** executar serviços auxiliares de escritório, como digitação, arquivamento, expedição de correspondências, envio de fax; efetuar o

envio, recebimento e arquivamento de correspondências; efetuar a leitura de diário(s); elaborar serviços de digitação, gráficos, editoração; executar serviços de digitação em geral, assim como a expedição, etiquetagem, etc.; dos mesmos; reproduzir fotocópias de documentos/apostilas, operando máquina de Xerox e outros; classificar e arquivar documentos diversos; atender as gerências, colaboradores e clientes prestando informações em casos de rotina ou encaminhando o interessado ao setor competente; substituir eventualmente outras funções relacionadas; dinamismo e desenvoltura na execução das rotinas; dar suporte para áreas afins; apoiar e executar outras tarefas correlatas.

**Remuneração:** R\$ 1.400,00

**Benefícios:** assistência médica, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, este último no valor de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro reais) por mês trabalhado;

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Quantidade de vagas:** 1 (uma)

### **VAGA 03 – Técnico de Nível Médio (TNM)**

#### **FUNÇÃO – Assistente Administrativo (AADM)**

Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** interesse e motivação para atuar com cooperativismo; dinamismo e desenvoltura na execução das rotinas administrativas; dar suporte para áreas afins; apoiar e executar outras tarefas correlatas; participar de comissões internas de licitação; executar trabalhos de natureza técnica pertinentes à área de atuação; realização de atividades vinculadas à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; auxílio à organização de quaisquer eventos promovidos pelo Sescop/DF, inclusive os realizados fora da sede da Entidade

**Remuneração:** R\$ 1.400,00

**Benefícios:** assistência médica, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, este último no valor de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro reais) por mês trabalhado;

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Quantidade de vagas:** 1 (uma)

### **VAGA 04 – Técnico de Nível Médio (TNM)**

#### **FUNÇÃO – Assistente de Comunicação e Controle (ACC)**

Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** interesse e motivação para atuar com cooperativismo; dinamismo e desenvoltura na execução das rotinas administrativas; auxiliar na preparação, assistência e supervisão de eventos e treinamentos; auxiliar na elaboração de materiais informativos (impressos e eletrônicos) e instrumentos técnicos; auxiliar na divulgação dos programas de treinamento junto às empresas, cooperativas e entidades afins, caso julgue necessário, redefinindo, ajustando ou adequando os objetivos propostos ao grupo participante; reservar hotéis, salas de eventos e equipamentos e outros; auxiliar na multiplicação de material aos instrutores; emitir recibos e certificados; auxiliar na análise de atas e estatutos sociais de cooperativas; auxiliar o controle de prontuário das cooperativas; elaborar relatórios de viagens; manter contato com as cooperativas para promoção dos cursos; auxiliar em outras áreas quando solicitado sem que isso interfira nas atividades diárias; execução de outras tarefas correlatas.

**Remuneração:** R\$ 1.400,00

**Benefícios:** assistência médica, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, este último no valor de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro reais) por mês trabalhado;

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Quantidade de vagas:** 1 (uma)

#### **VAGA 05 – Técnico de Nível Médio (TNM)**

##### **FUNÇÃO – Assistente de Capacitação e Fomento (ACF)**

Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** interesse e motivação para atuar com cooperativismo; dinamismo e desenvoltura na execução das rotinas administrativas; auxiliar na preparação, assistência e supervisão de eventos e treinamentos; preparar estatísticas e relatórios das atividades executadas gerando dados e subsídios para a avaliação dos programas de treinamento; auxiliar na confecção de materiais e instrumentos técnicos de acompanhamentos de curso; auxiliar na divulgação dos programas de treinamento junto às empresas, cooperativas e entidades afins, caso julgue necessário, redefinindo, ajustando ou adequando os objetivos propostos ao grupo participante; reservar hotéis, salas de eventos e equipamentos e outros; auxiliar na multiplicação de material aos instrutores; emitir recibos e certificados; elaborar relatórios de viagens; manter contato com as cooperativas para promoção dos cursos; auxiliar em outras áreas quando solicitado sem que isso interfira nas atividades diárias; execução de outras tarefas correlatas.

**Remuneração:** R\$ 1.400,00

**Benefícios:** assistência médica, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, este último no valor de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro reais) por mês trabalhado;

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Quantidade de vagas:** 1 (uma)

#### **VAGA 06 – Técnico de Nível Superior (TNS)**

##### **FUNÇÃO – Coordenador Administrativo (CA)**

Ensino Superior Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** interesse e motivação para atuar com cooperativismo; dinamismo e desenvoltura na coordenação da execução das rotinas administrativas e os serviços comuns de interesse do Sescop/DF, consolidando em contrato de gestão com entidades congêneres; manter o controle do registro de cooperativas, em conformidade com a legislação vigente; coordenar e controlar os serviços de informática; confeccionar prestações de contas trimestrais e anuais; assessorar a diretoria em questões administrativas; assessorar a superintendência na confecção de normas, resoluções e portarias e confecção de planos de trabalho; elaborar relatórios administrativos, financeiros e orçamentários; coordenar, controlar e organizar reuniões dos Conselhos: administrativo e fiscal; zelar junto à diretoria executiva pelo cumprimento do regimento, resoluções e normas pertinentes ao planejamento e execução e cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho do exercício orçamentário da entidade; execução de outras tarefas correlatas.

**Remuneração:** R\$ 2.046,00

**Benefícios:** assistência médica, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, este último no valor de R\$ 374,00 (trezentos e setenta e quatro reais) por mês trabalhado;

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Quantidade de vagas:** 1 (uma)

### 3. REQUISITOS PARA SELEÇÃO

3.1 Idade igual ou superior a 18 anos, exceto para o cargo de motorista

3.1.1 Idade igual ou superior a 21 anos para o cargo de motorista

3.1.1.2 carteira de motorista categoria “D” para o cargo de motorista

3.2 Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (para o cargo de motorista), nível médio (para os cargos de TNM) e de nível superior (para o cargo de TNS), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

3.3 Conhecimento de informática básica: Windows, Word, Excel, Internet e Power Point com nível de usuário para as funções **TNM-AADM, TNM-AS e TNS-CA**.

3.4 Conhecimento de informática básica: Windows, Word, Excel, Internet e Power Point com nível de usuário e/ou desejável conhecimento dos programas de edição de imagem, tais como: Corew Draw, Fotoshop, Indesign, para as funções **TNM-ACF e TNM-ACC**.

### 4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Os currículos deverão ser encaminhados até as 23 horas e 59 minutos do dia 27 de março de 2009, para o e-mail [sescoop.df@gmail.com](mailto:sescoop.df@gmail.com)

4.2 Os currículos enviados fora do prazo serão automaticamente desconsiderados.

4.3 As informações constantes na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 Os candidatos, ao enviarem os currículos, automaticamente atestam que tomaram conhecimento e estão de acordo com as condições exigidas neste processo seletivo.

4.5. Os candidatos devem informar, no corpo do e-mail, o cargo pretendido, conforme item 2 (dois) deste Edital.

### 5. PROCESSO SELETIVO – ETAPAS

5.1. Nas etapas presenciais, abaixo descritas, será exigida apresentação da Carteira de Identidade ou de Habilitação com fotografia do candidato inscrito como forma de identificação.

5.2. Será responsabilidade do candidato buscar as informações referentes ao horário de aplicação das etapas no *site* do SESCOOP/DF, [www.dfcooperativo.coop.br](http://www.dfcooperativo.coop.br), link “Processo seletivo”.

5.3. Este Processo Seletivo terá as etapas a seguir definidas:

1ª etapa – Análise curricular (eliminatória e classificatória);

2ª etapa – Prova técnica (eliminatória e classificatória),

3ª etapa – Entrevista técnica (eliminatória).

#### 5.4. Primeira etapa - Análise Curricular

Com o objetivo de verificar o perfil do candidato e o seu ajuste aos requisitos exigidos, a análise curricular consistirá em:

5.4.1 Eliminar do processo seletivo os candidatos que não cumprirem o que está solicitado nos itens 2, 3.1, 3.1.1, 3.1.1.2, 3.2 e 3.3 deste Edital.

5.4.2 Classificar os candidatos remanescentes mediante aplicação dos critérios de pontuação constantes da **pontuação** abaixo:

a) Experiência comprovada nas áreas administrativas para as funções **TNM-AADM, TNM-ACF, TNM-ACC e TNM-AS** (mínimo de um ano), **TNS-CA** (mínimo de dois anos); e **motorista** (mínimo de dois anos) - 4 pontos;

- b) Curso(s) de capacitação técnica em áreas pertinentes aos cargos – 3 pontos;
- c) Curso(s) de qualificação em informática para todas as funções - 2 pontos;

**5.4.3** As informações sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores deverão ser declaradas e comprovadas por meio de diploma, certificados, registros em carteira de trabalho e/ou declarações, no momento da entrega de documentos para admissão.

**5.4.4** A comprovação deverá ser feita por meio de cópias autenticadas dos documentos solicitados ou cópias simples, mediante apresentação do original, para fins de autenticação.

**5.4.5** Não serão reconhecidas experiências de estágio para comprovação da experiência profissional.

**5.4.6** Depois de apuradas as pontuações, será feito o somatório dos pontos e os candidatos serão classificados em ordem decrescente.

**5.4.7** Será divulgado o resultado da análise curricular dos 10 (dez) candidatos mais bem classificados em cada cargo.

**5.4.8** Os 5 (cinco) candidatos em cada cargo que obtiverem as maiores pontuações na análise curricular serão convocados para a segunda etapa.

**5.4.9** Os demais candidatos poderão ser convocados, observando-se a ordem de classificação, na hipótese de esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos 5 (cinco) candidatos mais bem classificados em cada cargo.

## **5.5 Segunda etapa - Prova Técnica**

**5.5.1 Prova de Conhecimentos** – Caráter eliminatório e classificatório, com nota mínima de 29,00 (vinte e nove) pontos para todos os cargos (exceto para o de motorista), utilizado o peso correspondente a cada área de conhecimento (ver quadro adiante), assim distribuídos: 10,00 pontos na parte de conhecimentos básicos, 4,00 pontos na prova de conhecimentos específicos e 15,00 na prova discursiva; e com nota mínima de 25,00 (vinte e cinco) pontos para o cargo de motorista, utilizado o peso correspondente a cada área de conhecimento (ver quadro adiante), assim distribuídos: 5,00 pontos na parte de conhecimentos básicos e 20,00 pontos na parte de conhecimentos específicos.

**5.5.1.2** Os candidatos que não alcançarem o mínimo estipulado pelo item anterior serão desclassificados.

**5.5.2** As questões de múltipla escolha (conhecimentos básicos e específicos) serão compostas cada uma de 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no **Anexo I**.

**5.5.2.1** Cada questão valerá 1 (um) ponto e, para a nota final da prova, deverá ser multiplicada pelo seu peso correspondente.

**5.5.3** Questões semelhantes ou iguais poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes de mesmo nível de escolaridade.

### **5.5.4 Prova Discursiva**

**5.5.4.1** A prova discursiva, classificatória e eliminatória, será aplicada para todos os cargos, exceto para o de motorista, e valerá 10 (dez) pontos, assim distribuídos: conhecimento do tema – 5 (cinco) pontos; capacidade de expressão – 2,5 (dois e meio) pontos e uso formal da língua 2,5 (dois e meio) pontos.

**5.5.4.2** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitidas a interferência ou a participação de outras pessoas.

**5.5.4.3** A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

**5.5.4.4** A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

**5.5.4.7** Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova discursiva.

**5.5.4.8** Todas as provas serão aplicadas no mesmo dia, com duração de 4 (quatro) horas.

**5.5.5** Da prova a ser aplicada a todos os cargos, exceto motorista

<b>PROVA CONHECIMENTOS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Português</li> <li>• Raciocínio Lógico</li> <li>• Informática</li> <li>• Atualidades</li> </ul>	10 objetivas (peso 1) 4 objetivas (peso 1) 4 objetivas (peso 1) 2 objetivas (peso 1)
Conhecimentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperativismo</li> </ul>	5 objetivas (peso 2)
Discursiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema sobre cooperativismo</li> </ul>	1 prova discursiva (peso 3)

**5.5.6** Da prova a ser aplicada ao cargo de motorista

<b>PROVA CONHECIMENTOS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Português</li> <li>• Matemática</li> </ul>	5 objetivas (peso 1) 5 objetivas (peso 1)
Conhecimentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas e condutas no trânsito</li> </ul>	20 objetivas (peso 2)

Obs.: o conteúdo programático consta no Anexo I deste Edital

**5.5.7** Os candidatos não poderão levar as provas ao terminá-las.

**5.5.8** Ao final desta etapa, os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total das provas em ordem decrescente.

## **5.6 Terceira etapa - Entrevista Técnica**

**5.6.1** Os 3 (três) candidatos de cada cargo que obtiverem as maiores pontuações nas etapas anteriores, cumulativamente, serão convocados para a terceira etapa – entrevista técnica;

**5.6.2** Os demais poderão ser convocados na hipótese de esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos 3 (três) candidatos mais bem classificados.

**5.6.3** A entrevista será conduzida por membro(s) da Comissão de Seleção do Sescoop/DF em conjunto com a presidência e/ou superintendência da Entidade.

**5.6.4** Na entrevista, serão analisadas questões como relacionamento e experiência profissional do candidato, além de outros aspectos relativos à natureza da função a ser exercida.

**5.6.5** As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente e no mesmo dia. O período previsto para realização da entrevista está compreendido entre 05.05.09 e 08.05.09 para todos os candidatos.

## **6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS**

**6.1.** As provas de conhecimentos (PC) e de discursiva (PD) serão realizadas na cidade de Brasília-DF, com **data prevista** para o dia 24.4.09 em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no *site*: [www.dfcooperativo.coop.br](http://www.dfcooperativo.coop.br), link “Processo seletivo”.

**6.2.** Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes nas listas afixadas no *site*: [www.dfcooperativo.coop.br](http://www.dfcooperativo.coop.br), link “Processo seletivo”.

**6.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**6.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

**a)** original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.; e

**b)** caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

**c)** calculadora

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

**6.6. Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**6.7** No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**6.8** O **Sescoop/DF** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

**6.10** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**6.11** O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**6.12** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**6.13** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**6.14** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**6.15** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

**6.16** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

**6.17** O candidato não poderá levar consigo o caderno de prova nem a folha de rascunho.

**6.18** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

**6.19** Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a)** apresentar-se após o horário fixado ou fora dos locais predeterminados;
- b)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 5.1 deste Edital;
- c)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos;
- e)** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- g)** não devolver a folha de respostas; e
- h)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**6.20** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## **7. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**7.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**7.2.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a)** maior pontuação na prova de conhecimentos;
- b)** maior pontuação na prova de discursiva (exceto para o cargo de motorista); e
- c)** maior idade.

## **8. RESULTADOS**

**8.1.** Serão divulgadas relações de resultados parciais contendo o nome e a pontuação dos candidatos depois de finalizadas as etapas do Processo Seletivo. A divulgação estará disponível na *internet*, por meio do endereço eletrônico [www.dfcooperativo.coop.br](http://www.dfcooperativo.coop.br), link "Processo seletivo", sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Edital.

**8.2** O resultado final será divulgado por ordem classificatória.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

**9.2** Os candidatos aprovados ao final do processo serão contratados **oportunamente** pelo Sescop/DF, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), **de acordo com as demandas e necessidades da Instituição**, para trabalhar em sua Unidade Operacional em Brasília – DF.

**9.3** O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pela gerência responsável, quando então o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

**9.4** São requisitos para investidura no cargo apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão. São eles: Cópias da Carteira de Trabalho, 2 (duas) fotos 3x4, CPF, RG, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Certificados e Diplomas, comprovante de residência com CEP e Nada Costa Criminal emitido em Cartório e pelo TRF, Comprovante de quitação com o serviço militar se candidato do sexo masculino, Certidão de casamento se for o caso, Certidão de nascimento dos filhos dependentes se for o caso, Cartão da Criança (vacinação) dos filhos menores de 7 (sete) anos, se for o caso.

**9.5** O candidato aprovado no processo seletivo, quando convocado para manifestar-se acerca de sua admissão, poderá dela desistir.

**9.6** A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada.

**9.7** Serão desclassificados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo SESCOOP/DF, a documentação exigida para fins admissionais.

**9.8** A validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a partir da data da publicação de seu resultado final.

**9.9** O SESCOOP/DF, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no item 2 e/ou a média de nota de corte, para mais ou para menos.

**9.10** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas.

Brasília-DF, 22 de março de 2009.

**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Distrito Federal –  
SESCOOP/DF**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PARA O CARGO DE TNS**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Emprego do sinal indicativo de crase. 4. Sintaxe da oração e do período. 5. Pontuação. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal.

Obs.: não se considerará a reforma ortográfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Lógica argumentativa. 2. Lógica sentencial e de primeira ordem. 3. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. 4. Arranjo. 5. Permutação. 6. Combinação simples e por repetição. 7. Diagramas lógicos

INFORMÁTICA: 1. Conceitos de informática, hardware e software. 2. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. 3. Microsoft Office 2007: Word, Excel e Power Point

ATUALIDADES: tópicos atuais sobre política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

COOPERATIVISMO: Lei 5.764/71, história (cenários brasileiro e mundial), princípios e doutrinas. SESCOOP: História, Resolução Sescop no. 55, Regulamento de Licitações e Contratos.

#### **DISSERTAÇÃO:**

A dissertação consistirá em discorrer sobre tema específico da área de cooperativismo, com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas.

### **PARA OS CARGOS DE TNM**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Emprego do sinal indicativo de crase. 4. Sintaxe da oração e do período. 5. Pontuação. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal.

Obs.: não se considerará a reforma ortográfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Lógica de argumentação.



**INFORMÁTICA:** 1. Conceitos de informática, hardware e software. 2. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. 3. Microsoft Office: Word, Excel e Power Point

**ATUALIDADES:** tópicos atuais sobre política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**COOPERATIVISMO:** Lei 5.764/71, história (cenários brasileiro e mundial), princípios e doutrinas.

**DISSERTAÇÃO:**

A dissertação consistirá em discorrer sobre tema específico da área de cooperativismo, com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas.

**PARA O CARGO DE MOTORISTA**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Emprego do sinal indicativo de crase. 4. Sintaxe da oração e do período. 5. Pontuação. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal.

Obs.: não se considerará a reforma ortográfica.

**MATEMÁTICA:** 1. Números inteiros e racionais. 2. Razão e proporção. 3. Operações. 4. Problemas. 5. Regra de três simples. 6. Porcentagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Normas Legais de Trânsito. 2. Normas de segurança de trânsito. 3. Controle de combustível. 4. Condução e inspeção de veículos. 5. Ferramentas obrigatórias.