

ANEXO III – CONTEUDOS PROGRAMATICOS

Conteúdo Programático de Língua Portuguesa comum a todos os cargos: ANALISTA E TÉCNICO (as provas serão elaboradas levando-se em consideração o nível de escolaridade exigido para cada cargo)

LÍNGUA PORTUGUESA 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Variação linguística; gêneros de texto; 3. Estilística: Figuras de linguagem; 4. Coerência e coesão textuais; 5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos; 6. Ortografia oficial; acentuação gráfica; 7. Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do “s, z, g, j, ss, ç, x, ch”; 8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; 9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão; 10. Substantivo: classificação, flexão, emprego; 11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego; 12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento; 13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes; 14. Advérbio: classificação e emprego; 15. Coordenação e subordinação; 16. Concordância verbal e nominal; 17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal; 18. Regência verbal e nominal; 19. Emprego do sinal indicativo da crase; 20. Adjuntos adnominais e adverbiais; 21. Pontuação.

MATEMÁTICA/LÓGICA: Operações; números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; equações; sistemas de medidas: decimal e não decimal. Cálculo de áreas e volumes. Razão e proporção; propriedades; Grandezas direta e inversamente proporcionais.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos sobre pacote Office e Softwares livre.

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO

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

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE OPERAÇÕES

Conhecimentos específicos: Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Gestão “Cooperativismo. Você participa. Todos crescem.” orçamentária e financeira. Planejamento, elaboração, gestão e avaliação de projetos. Técnicas e ferramentas de diagnóstico e planejamento participativo. Fundamentos da administração e princípios administrativos. Estrutura e organização de empresa. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras, pesquisa, planejamento e previsões. Índices financeiros. Legislação específica - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Resolução nº 850/2012 do SESCOOP NACIONAL / Resolução nº 860/2012 do SESCOOP NACIONAL / Resolução nº 300/2008 do SESCOOP NACIONAL

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA CONTADOR

Conhecimentos específicos: Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. A relação entre parceiros. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. Tipos de Inventários. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de prestação de serviços. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade

de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei n. 6.404/76 e legislação complementar; Lei 11941/09 que alterara a Lei 6404/76. Legislação específica - Decreto 3.017/99 / Lei do Cooperativismo (Lei nº 5.764/71) / Resolução CFC nº 1.013/2005.

CARGO TÉCNICO/ FUNÇÃO TÉCNICO DE OPERAÇÕES

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