

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO CEARÁ–SESCOOP/CE  
COMUNICADO DE CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Ceará, doravante denominado SESCOOP/CE, órgão descentralizado e autorizado pelo Conselho Nacional do SESCOOP, criado nos termos da Medida Provisória nº 1.715, de 03 de setembro de 1998 e suas reedições, regulamentadas pelo Decreto nº 3.017, de 06 de Abril de 1999, situado à Rua Ildefonso Albano, nº 1585 Aldeota, Fortaleza – CE, por intermédio da empresa CKM SERVIÇOS, TORNA PÚBLICA a CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL.

**1. RELAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL:**

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
000017	ALINE CRISTINA DUARTE ASSUNÇÃO	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000686	ANA CARLA MOURA MENDES	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000053	ELON DE OLIVEIRA NASCIMENTO	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000047	FRANCISCA LARISSA REBOUÇAS PESSOA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000556	FRANCISCO BRUNO NEVES	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000018	JEAN SOUZA DE OLIVEIRA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000188	JOAQUIM RODRIGUES NETO	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000342	JONES MONTEIRO JACINTO	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000647	JOSÉ ARI COSME DE LIMA MACIEL FILHO	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000074	KAMYLLA COSTA DE ANDRADE	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000202	LIVIA DE FATIMA LESSA DA SILVA ABREU	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000249	MARIA DAS DORES MADEIRA E SILVA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000002	MILENA MATOS NUNES	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000119	NÁDIA VALESCA PAIVA BRAGA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000340	NAPOLIANA RODRIGUES DOS SANTOS	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000269	NATALIE MARIA SOUSA SANTOS	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000335	NATHÁLIA OLIVEIRA CRUZ BUGNI	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000173	POLLYANNA DA SILVA QUEMEL	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000473	PRISCILA CAMPANA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000007	REGINA CÉLIA CÂMARA CALDAS	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000145	RODRIGO DE SANTANA MAIA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000046	ROSE IAMILE DA SILVA QUEIROZ	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000012	THAÍS CARVALHO DA COSTA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000299	VIRNA MANUELLA SAMPAIO SOUSA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000314	VIVIANE ALICE CASTELO BRANCO ROCHA	001 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
000181	FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR	002 - ASSISTENTE TÉCNICO
000357	IGOR SOARES PEREIRA	002 - ASSISTENTE TÉCNICO
000677	KRISNAMOURT DA SILVA CORREIA	002 - ASSISTENTE TÉCNICO
000089	MATHEUS MOREIRA DA SILVA	002 - ASSISTENTE TÉCNICO
000133	PEDRO HENRIQUE MOREIRA QUEIROZ	002 - ASSISTENTE TÉCNICO
000356	RAFAEL DOS SANTOS LUCAS	002 - ASSISTENTE TÉCNICO

**2. DA ANÁLISE CURRICULAR**

- 2.1** A ANÁLISE CURRICULAR para os cargos de Técnico de Nível Superior e de Assistente Técnico (nível médio), será realizada pelo **SESCOOP/CE**, mediante a análise de títulos e documentos que evidenciem elementos da formação acadêmica (médica e técnica ou superior, conforme o cargo), da qualificação técnica e da experiência profissional de cada candidato, a fim de que seja finalizada a classificação do certame, conforme os critérios constantes em Comunicado.
- 2.2** A ANÁLISE CURRICULAR é uma etapa **CLASSIFICATÓRIA**, não sendo obrigatória a entrega do envelope com os documentos pelos candidatos.
- 2.3** Somente os 25 (vinte e cinco) candidatos ao cargo de Técnico de Nível Superior, bem como os 15 (quinze) candidatos ao cargo de Assistente Técnico (nível médio), que eventualmente foram classificados na prova objetiva e na prova de redação, poderão entregar os documentos para a quarta etapa.
- 2.4** Os documentos deverão ser acondicionados em CÓPIA SIMPLES em envelopes a serem entregues pelo candidato para a ANÁLISE CURRICULAR.
- 2.5** O candidato deverá, portanto, ficar ciente de que os originais ou cópias autênticas das comprovações dos elementos pontuados serão exigidas pelo SESCOOP/CE, caso o candidato venha a ser convocado para a admissão ao quadro de empregados da entidade, devendo perder a vaga se não os apresentar.
- 2.6** Os candidatos que já houverem entregado envelopes em momento anterior do certame, conforme previsão editalícia anterior, não precisarão entregar novos documentos, mas, se desejarem, poderão fazê-lo, integralmente ou em forma de complemento, no prazo ora previsto no Anexo I – Cronograma, devendo ser analisada toda a documentação que vier a ser entregue ao SESCOOP/CE. Os envelopes já entregues não serão devolvidos;
- 2.7** A documentação elencada para a ANÁLISE CURRICULAR **deverá ser entregue na sede do SESCOOP/CE, à Rua Ildefonso Albano, n. 1585, em horário comercial compreendido entre as 8:00hs e 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs, no período de 01/03/2018 a 15/03/2018.**
- 2.7.1** Os candidatos poderão entregar os envelopes com os documentos pertinentes à sua análise curricular pessoalmente, na sede do SESCOOP/CE, ou encaminhá-los pelos Correios, via Sedex ou Carta Registrada, ambos com Aviso de Recebimento – AR. Porém, nesse caso, se o envelope chegar ao endereço do SESCOOP/CE após o fim do prazo de entrega, os documentos não serão analisados e o candidato terá 0,0 (zero) pontos acrescentados à sua pontuação geral.
- 2.7.1.1** O SESCOOP-CE não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior.
- 2.8** A documentação deverá ser acondicionada em envelope lacrado contemplando em sua parte externa a seguinte identificação: **PROCESSO SELETIVO 01/2017 – SESCOOP CEARÁ, ANÁLISE CURRICULAR; NOME COMPLETO DO CANDIDATO E NÚMERO DE INSCRIÇÃO.**
- 2.9** Nenhum técnico do SESCOOP/CE poderá, em hipótese alguma, conferir, no ato da entrega, o conteúdo do envelope com a documentação, que já deverá estar devidamente lacrado nesse momento, sendo o seu conteúdo de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 2.10** Não serão aceitos documentos fora de envelope lacrado e identificado, nem serão fornecidos materiais neste intento, tais como: envelope e cola, etc.
- 2.11** O candidato que entregar documentação para a ANÁLISE CURRICULAR deverá assinar listagem de entrega, bem como receber um protocolo de entrega.
- 2.12** Não haverá devolução de nenhum papel que estiver contido no envelope com a documentação.
- 2.13** A análise curricular equivalerá a, no máximo, **70 (setenta) pontos por candidato**, sendo dividida

em Formação Acadêmica (no máximo 30 pontos), Experiência Profissional (no máximo 30 pontos) e Atividades Congêneres (no máximo 10 pontos).

- 2.14** A Comissão de Seleção do SESCOOP/CE irá, em momento posterior, realizar análise dos documentos, atribuindo a pontuação de cada candidato, segundo aplicação estritamente objetiva dos critérios constantes desse comunicado.
- 2.15** Caso exista qualquer obstáculo para o perfeito enquadramento dos documentos apresentados pelo candidato aos critérios contidos neste comunicado, a Comissão de Seleção do SESCOOP/CE não deverá atribuir nenhum ponto em relação àquele documento.
- 2.16** Após realizada a ANÁLISE CURRICULAR, a Comissão de Seleção do SESCOOP/CE encaminhará à **CKM SERVIÇOS** suas conclusões e a pontuação de cada candidato nessa etapa, a fim de que a organizadora do certame realize a divulgação dos resultados.
- 2.17** A listagem dos candidatos habilitados para esta etapa será divulgada pela **CKM SERVIÇOS** na data estipulada no ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital.
- 2.18** Para a pontuação da **FORMAÇÃO ACADÊMICA**, o candidato poderá, se for o caso, comprovar conclusão de curso de graduação (Assistente Técnico – Nível Médio) ou pós-graduação (Técnico de Nível Superior).
- 2.18.1** Somente serão aceitos os seguintes documentos: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC ou Declaração de que o diploma está em fase de elaboração. Somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente revalidado por instituição educacional brasileira.
- 2.18.2** Neste quesito, mesmo que o candidato apresente documentos que atinjam pontuação superior a 30 (trinta), ainda assim, será computada esta quantidade máxima de pontos, conforme tabela 01:

<b>Tabela 01</b>	
<b>Pontuação por Formação Acadêmica (Assistente Técnico – Nível Médio)</b>	
Graduação em qualquer área	10 pontos
Graduação em qualquer área da informática	20 pontos
<b>Pontuação por Formação Acadêmica (Técnico de Nível Superior)</b>	
Pós-graduação latu Sensu em Nível de Especialização ou graduação adicional, ambos em qualquer área.	10 pontos
Pós-graduação latu Sensu em Nível de Especialização especificamente em Planejamento Estratégico; Gestão da Estratégia, Gestão de Cooperativas, Gestão de Projetos, Direito Empresarial, Direito Administrativo, Licitações e Contratos ou Gestão Pública, Administração e Segurança de Sistemas Computacionais.	20 pontos

**2.18.3** Para a pontuação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, o candidato deverá apresentar comprovações de trabalho formal.

**2.18.4** Somente serão aceitos os seguintes documentos:

**2.18.4.1** **Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):** Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função pleiteado, mediante

cópia(s) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), **contendo a(s) parte(s) da identificação da “Qualificação Civil” e do(s) registro(s) do(s) empregador (es)** (com início e fim, se for o caso), informando o período de trabalho (com início e fim, se for o caso). Demais documentos que comprovem os requisitos do cargo;

**2.18.4.2 Para exercício de atividade em empresa/instituição pública: ato de nomeação ou certidão de tempo de serviço**, emitida pela autoridade responsável pela emissão do documento contendo o período (com início e fim, se for o caso) **e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas**; e cópias de documentos oficiais;

**2.18.4.3 Para exercício de atividade como estagiário:** cópia do(s) termo(s) de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, com intermediação de agente de integração; ou declaração emitida pelo agente de integração informando os dados relativos ao estágio; ou termo de compromisso entre a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, sem intermediação de agente de integração, porém, nesse caso, com a prova de contratação de seguro contra acidentes pessoais e existência de supervisor, na forma da Lei n. 11.788/08.

**2.18.5** Neste quesito, mesmo que o candidato apresente documentos que atinjam pontuação superior a 30 (trinta), ainda assim, será computada esta quantidade máxima de pontos. A cada ano de experiência comprovado caberão pontos, conforme tabela 02.

<b>Tabela 02 - Pontuação por Experiência Profissional (ambos os cargos)</b>	
Em sua área de formação	04 pontos por ano (no máximo até 05 anos).
No sistema “S”	05 pontos por ano (no máximo até 05 anos).
No Cooperativismo	06 pontos por ano (no máximo até 05 anos).

**2.19** Para a pontuação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, o candidato deverá apresentar documentos emitidos por empresas de treinamento, entidades e/ou classes profissionais, bem como entidades do sistema “S” e instituições de ensino.

**2.19.1** Neste quesito, mesmo que o candidato apresente documentos que atinjam pontuação superior a 10 (dez), ainda assim, será computada esta quantidade máxima de pontos. A cada evento comprovado caberão pontos, conforme tabela 03.

<b>Tabela 03 – Qualificação Técnica (ambos os cargos)</b>	
Participação em cursos de informática (aplicativos Office), conforme atribuições do cargo (min. 20 horas/aula)	03 pontos por evento (no máximo até 02 eventos).
Participação em cursos com foco em sua área de formação (min. 20 horas/aula)	04 pontos por evento (no máximo até 02 eventos).
Participação em cursos com foco em Gestão e/ou Cooperativismo (min. 20 horas/aula)	05 pontos por evento (no máximo até 02 eventos).

**2.21** A inexistência das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas em qualquer etapa, no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas

posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

- 2.22** Os documentos entregues pelos candidatos não serão devolvidos. Ao final do período de validade do Processo Seletivo, os documentos dos não contratados serão incinerados.

Para que não se alegue desconhecimento quanto às regras faz baixar o presente Comunicado que será publicado na íntegra no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/informacoes/25/>.

Fortaleza, 28 de fevereiro de 2018.

**Comissão de Seleção do Processo Seletivo 01/2017**  
**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Ceará - SESCOOP/CE**