

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO CEARÁ–SESCOOP/CE
ADENDO AO COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017**

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 Ildelfonso Albano, nº 1585 Aldeota, Fortaleza – CE, por intermédio da empresa **CKM SERVIÇOS**, dá publicidade ao presente **ADENDO AO COMUNICADO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017**.

1. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
1ª etapa	PROVA OBJETIVA (Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos)	De caráter eliminatório e classificatório.
2ª etapa	PROVA DE REDAÇÃO	De caráter eliminatório e classificatório.
3ª etapa	PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL Somente para o cargo de nível superior	De caráter classificatório.
4ª etapa	ANÁLISE CURRICULAR	De caráter classificatório.

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 (média 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 15 (quinze) dias corridos fixado no Anexo I – Cronograma, também alterado pelo presente comunicado.

- 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:

Tabela 01	
Pontuação por Formação Acadêmica (Assistente Técnico – Nível Médio)	
Graduação em qualquer área	10 pontos
Graduação em qualquer área da informática	20 pontos
Pontuação por Formação Acadêmica (Técnico de Nível Superior)	
Pós-graduação <i>latu Sensu</i> em Nível de Especialização ou graduação adicional, ambos em qualquer área.	10 pontos
Pós-graduação <i>latu Sensu</i> 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.

Tabela 02 - Pontuação por Experiência Profissional (ambos os cargos)	
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.

Tabela 03 – Qualificação Técnica (ambos os cargos)	
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.

3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Encerradas as etapas do Processo Seletivo e concluída sua homologação, a **CKM SERVIÇOS** e o **SESCOOP/CE** darão publicidade no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br> e no site <http://www.somoscooperativismo-ce.coop.br/>.

3.2 Os candidatos serão convocados de acordo com os interesses do **SESCOOP/CE**, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de experiência de trabalho e início das atividades profissionais no **SESCOOP/CE**.

3.3 Quando da convocação, **o candidato deverá comparecer presencialmente e entregar na sede do SESCOOP/CE**, por meio de cópias autenticadas ou cópias simples, desde que mediante a apresentação dos documentos originais, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de perda da vaga, os seguintes documentos:

- 3.3.1 Os documentos que se converteram em pontos na quarta fase do processo seletivo (ANÁLISE CURRICULAR);
- 3.3.2 Os documentos que comprovem os requisitos mínimos e necessários para a admissão, conforme item 3.7 deste comunicado;
- 3.3.3 O exame médico admissional, emitido por profissional/entidade indicados pelo **SESCOOP/CE**, para a aferição da aptidão física e mental para exercício do cargo.

3.4 O candidato convocado, que não entregar no prazo correto todos os documentos do item 3.3 deste comunicado, não confirmando as informações declaradas na Ficha Eletrônica de inscrição, perderá o direito à vaga, devendo o candidato subsequente na classificação ser imediatamente convocado para a apresentação de documentos e admissão.

3.5 Caso todos os documentos estejam em consonância com o presente comunicado, o candidato será contratado, devendo assinar contrato de experiência.

3.6 São requisitos mínimos e necessários para a admissão ao quadro de empregados do SESCOOP/CE:

- 3.6.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade com os brasileiros. No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- 3.6.2 Estar no gozo dos direitos políticos;
- 3.6.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 3.6.4 Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.6.5 Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- 3.6.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;
- 3.6.7 Ser habilitado para conduzir veículos com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”;
- 3.6.8 Ter completado curso de nível superior, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (apenas para o cargo de Técnico de Nível Superior);
- 3.6.9 Ter completado curso de nível médio técnico, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (apenas para o cargo de Assistente Técnico);
- 3.6.10 Experiência mínima de 06 (seis) meses em trabalho ou estágio, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de estágio, na forma da Lei n. 11.788/2008.

3.7 No momento da contratação devem ser apresentados pelo convocado, presencialmente, na sede do SESCOOP/CE, em cópias autênticas ou cópias simples juntamente com o original, os seguintes documentos:

- 3.7.1 Exame admissional feito por empresa conveniada ao SESCOOP/CE e com o parecer apto para a contratação (**nesse caso, trazer somente a via original**);
- 3.7.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 3.7.3 Documento de Identidade com foto;
- 3.7.4 Comprovante de Residência atualizado com CEP;
- 3.7.5 CPF do candidato;
- 3.7.6 Título de Eleitor;
- 3.7.7 Comprovações de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- 3.7.8 Certificado de Reservista ou Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- 3.7.9 Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria mínima “B”;
- 3.7.10 Diploma de formação em curso de nível superior, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (apenas para o cargo de Técnico de Nível Superior);
- 3.7.11 Diploma de formação completa em curso de nível médio técnico em microinformática ou redes de computadores (apenas para o cargo de Assistente Técnico);
- 3.7.12 Certidão de Casamento (se for o caso);
- 3.7.13 Cópia do CPF do cônjuge (se for o caso);
- 3.7.14 Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 18 anos (se houver).

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 O domínio do SESCOOP/CE mudou para <http://www.somoscooperativismo-ce.coop.br/>, devendo ser este o endereço eletrônico definido para as publicações e consultas dos interessados no presente Processo

Seletivo.

- 4.2** Todas as disposições anteriormente publicadas em comunicados ou outros documentos relativos ao presente Processo Seletivo que sejam contrárias ou incompatíveis com regras contidas no presente comunicado ficam desde já revogadas, nas partes conflitantes.
- 4.3** As demais cláusulas e regras, cujo conteúdo não foi atingido pelas regras constantes do presente comunicado ficam mantidas.

Fortaleza, 21 de fevereiro de 2018.

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