

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

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**, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017**.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. Este Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos para o quadro de colaboradores do **SESCOOP/CE**, na cidade de Fortaleza – CE, divididos dentre 01(um) cargo de nível médio e 01 (um) cargo de nível superior.
2. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis por mais 12 (doze) meses.
3. Toda menção a horário neste Comunicado terá como referência o horário local de Fortaleza-CE.

**II. DAS PUBLICAÇÕES**

1. A íntegra deste Comunicado e demais publicações serão divulgadas nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br> e <http://www.cearacooperativo.coop.br>.
2. A **CKM SERVIÇOS** enviará e-mail informativo quanto às publicações e convocações a todos os candidatos que incluírem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico.
  - 2.1 Este e-mail será apenas um informativo, a **CKM SERVIÇOS** não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de *SPAM*.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este Processo Seletivo por meio dos endereços eletrônicos supramencionados, não podendo sobre as mesmas alegar desconhecimento a qualquer momento ou esfera.

**III. DA COMUNICAÇÃO**

1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações durante o Processo Seletivo, deverá ser feita por meio do site <https://ckmservicos.selecao.net.br> no link **FALE CONOSCO**.
  - 1.1. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações via e-mails, ligações telefônicas ou quaisquer outros canais.

**IV. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

1. Os cargos a serem providos são os elencados nas tabelas abaixo:

**1.1 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGO</u>	<u>SALÁRIO</u>	<u>VAGAS</u>
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.599,48	04 VAGAS IMEDIATAS + CADASTRO RESERVA

**1.2 CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGO</u>	<u>SALÁRIO</u>	<u>VAGAS</u>
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE TÉCNICO	R\$ 2.717,88	01 VAGA IMEDIATA + CADASTRO RESERVA

2. Características das vagas para todos os cargos:

- 2.1 **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.2 **Benefícios:** auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por dia útil trabalhado; assistência médica (extensivo a 01 dependente legal); assistência odontológica (extensivo a 01 dependente legal).

- 2.3 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.  
**2.4 Local de trabalho:** Fortaleza – CE.  
**2.5 Horário de trabalho:** das 8h às 12h e das 14h às 18h (segunda à sexta-feira).  
**2.6** Disponibilidade para viagens **constantes**.

## V. DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada EXCLUSIVAMENTE pela internet no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, a partir das 10h00min do primeiro dia até 17h00min do último dia do prazo determinado no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado, devendo o candidato, para tanto, realizar os seguintes passos:
  - 1.1 Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, com todas as informações solicitadas e completas;
  - 1.2 Confirmar os dados e salvar as informações.
2. Qualquer dificuldade deverá ser informada imediatamente por meio do *link* **FALE CONOSCO**, disponível 24 horas no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>.
3. O **SESCOOP/CE** e a **CKM SERVIÇOS** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, problemas nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
4. Se no último dia de inscrições for detectada falha de ordem técnica de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**, conforme item anterior, a mesma procederá com a inclusão da inscrição dos candidatos prejudicados.
5. Não se exigirá do candidato, no ato do preenchimento da Ficha Eletrônica de Inscrição, cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
6. Somente deve(m) ser declarada(s) no Formulário Eletrônico de Inscrição a(s) informação(ões) passível(is) de comprovação documental.
7. A taxa de inscrição para o Processo Seletivo será de **R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)** para o cargo de nível superior e de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o cargo de nível médio, conforme tabela abaixo:

Cargo	Valor
NÍVEL SUPERIOR	R\$85,00
NÍVEL MÉDIO	R\$50,00

8. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Comunicado e em seus Anexos, certificando-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo ao qual deseja concorrer.
9. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento/discordância.
10. O candidato deverá optar por apenas um cargo, devendo especificá-lo na Ficha Eletrônica de Inscrição disponível no site <https://ckmservicos.selecao.net.br>, conforme discriminado no **Capítulo IV – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**.
11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **SESCOOP/CE** e a **CKM SERVIÇOS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.

## VI. DO BOLETO E PAGAMENTO

1. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *link* **GERAR BOLETO DE PAGAMENTO** para impressão.
2. O boleto ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário. Para tanto, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, com o seu nº de CPF, até as 20h00min do último dia de pagamento, conforme previsto no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado.
3. O pagamento deverá ser realizado até o último dia do prazo previsto, devendo coincidir com os valores descritos no **Capítulo V – DA INSCRIÇÃO**.
  - 3.1 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto.

4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo/função apontado na Ficha Eletrônica de Inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no processo seletivo após recebimento da confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.
7. Não será aceito, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado por via postal, por fac-símile, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, transferência entre contas correntes, DOC, ordem de pagamento, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Comunicado de Abertura.
8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.
9. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos sejam efetuados após a última data de pagamento estabelecida no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, e em que conste data tempestiva de efetivação do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
  - 10.1 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
11. A inscrição será processada e validada em até 10(dez) dias após confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição do candidato. Será automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição cujo pagamento não for comprovado, sendo considerada como inscrição INDEFERIDA.

## VII. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, EXCETO nas situações previstas abaixo:
  - 1.1 Pagamento em duplicidade do mesmo boleto.
  - 1.2 Pagamento de valor maior.
  - 1.3 Suspensão ou não realização do Processo Seletivo.
2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura e entrega de formulário de restituição a ser divulgado no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>.
  - 2.1 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias úteis depois de protocolado o pedido.

## VIII. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO – CDI

1. A **CKM SERVIÇOS** disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do **ANEXO I - Cronograma** deste comunicado para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No **CDI** estará expresso o nome completo do candidato, número do documento de identidade, cargo/função, data de nascimento, data/horário/local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> no *link* CDI o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **CKM SERVIÇOS** por meio do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>, no *link* **FALE CONOSCO** ou através do preenchimento da ficha de ocorrência no dia da prova objetiva.

5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição, relativos ao cargo e a função escolhidos, e nem em relação à condição em que concorre.

## **IX. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**

1. Não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência – Pcd em virtude do quantitativo em cada perfil.
2. À Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam realizáveis de acordo com tal deficiência.
3. Considera-se Pessoa com Deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 de 1999, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto 5.296/2004 de 2004.
4. O candidato deverá declarar essa condição no ato da inscrição, em sua Ficha Eletrônica de Inscrição, especificando qual a sua deficiência, conforme itens 2 e 3 deste Capítulo, bem como **postar, OBRIGATORIAMENTE, cópia escaneada do laudo médico original, atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> link PESSOA COM DEFICIÊNCIA, até o último dia das inscrições.**
  - 4.1 Na hipótese de dificuldade para postar o atestado eletronicamente, conforme especificado no item anterior, o candidato poderá encaminhá-lo via Correios – Sedex ou Carta Registrada – para o endereço **Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250 – SALA 1103** com a identificação **SESCOOP/CE** no envelope, até o último dia das inscrições.
    - 4.1.1 Para efeito de confirmação de data de envio será considerada a data de protocolo no Correios.
5. O candidato com deficiência que precisar de condições específicas para a realização de qualquer etapa deverá indicá-las na Ficha Eletrônica de Inscrição.
  - 5.1 Se a condição específica demandada for tempo adicional, acompanhante para a realização da prova ou afim, o candidato, além de indicar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá protocolar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> - link FALE CONOSCO, uma cópia digitalizada da justificativa assinada e acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/99 até o último dia da inscrição.
  - 5.2 Na hipótese de dificuldade para postar a justificativa assinada e acompanhada do parecer emitido por especialista eletronicamente conforme especificado no item anterior, o candidato poderá encaminhá-la via Correios– Sedex ou Carta Registrada – para o endereço **Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250 – SALA 1103** com a identificação **SESCOOP/CE** no envelope, até o último dia das inscrições.
6. A **CKM SERVIÇOS** irá deferir ou indeferir a solicitação segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, divulgando esta decisão em seu endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br>.

## **X. DA CANDIDATA LACTANTE**

1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das etapas deste Processo Seletivo poderá fazê-lo, desde que assim o requeira em até 05 (cinco) dias antes da data de realização das provas, por meio do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> link **FALE CONOSCO**, informando nome completo e número do documento de identificação do acompanhante.
2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida posteriormente por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela **CKM SERVIÇOS**.
4. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.

5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local das provas.
6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Comunicado de Abertura.
7. O número de vezes em que a candidata poderá se ausentar da sala de prova será critério da mesma, porém o tempo gasto não terá compensação no tempo total de prova.
8. No dia da prova, a candidata deverá apresentar-se à Coordenação local para preencher e assinar o **termo de ciência** contemplando as condições estabelecidas para amamentação.

## XI. DA DATA E LOCAL DA PROVA OBJETIVA E PROVA DE REDAÇÃO

1. A data Prova Objetiva e da Prova de Redação constará no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado, a aplicação se dará em um único dia e horário para ambos os cargos, na cidade de Fortaleza – CE.
2. A **CKM SERVIÇOS** se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais de prova e afins, sem devolução de taxa de inscrição já paga.

## XII. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
1ª etapa	<b>PROVA OBJETIVA</b> (Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos)	De caráter eliminatório e classificatório.
2ª etapa	<b>PROVA DE REDAÇÃO</b>	De caráter eliminatório e classificatório.
3ª etapa	<b>PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL</b> Somente para o cargo de nível superior	De caráter classificatório.
4ª etapa	<b>ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL</b> De responsabilidade do SESCOOP/CE	De caráter eliminatório e classificatório.

- 1.1 1ª etapa e 2ª etapa serão realizadas no mesmo dia, local e horário, sendo que o tempo de prova contemplará a realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas, transcrição da folha de rascunho da Redação para a folha definitiva, não sendo fornecido, em nenhuma hipótese, tempo suplementar.

### 2. DA PROVA OBJETIVA – 1ª etapa

- 2.1 A Prova Objetiva constará dos conhecimentos específicos constantes no **ANEXO II**:
- 2.2 Para todos os cargos a prova objetiva de conhecimentos será de 50 (cinquenta) questões, **NO VALOR TOTAL DE 75 (SETENTA E CINCO) PONTOS**, sendo:

GRADE DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	20	1,5	30,00
Conhecimentos Específicos	30	1,5	45,00
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>75,00</b>

### 2.3 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:

- 2.3.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de **ACERTOS** na Prova Objetiva E não estiver entre os 50 (cinquenta) primeiros colocados para o cargo ao qual concorre.
- 2.3.2 Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva.
- 2.3.3 **Serão corrigidas as REDAÇÕES de todos os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme itens 2.3.3.1.**

## 2.4 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 2.4.1** Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, construída de material transparente, vedada qualquer interferência de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou necessidades especiais.
- 2.4.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.
- 2.4.3** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- 2.4.4** É responsabilidade do candidato a conferência da Folha de Respostas e do Caderno de Questões após recebê-los do aplicador, devendo verificar a exatidão do seu nome completo, documento de identidade e opção de cargo e da função antes da assinatura, não podendo alegar desconhecimento de eventuais erros posteriormente.
- 2.4.5** Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computadas como erros e não serão pontuadas as questões não assinaladas e as que contiverem mais de uma resposta ou rasuras.
- 2.4.6** Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como a que tiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 2.4.7** Eventuais irregularidades observadas pelo candidato na formulação das questões só poderão ser sinalizadas através de recurso no período oportuno, conforme Anexo I – Cronograma, serão desconsideradas quaisquer ações neste intento diretamente junto à equipe de aplicação de prova.
- 2.4.8** Findo o horário limite para a realização destas etapas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala os seguintes documentos devidamente assinados: Caderno de Questões da Prova Objetiva, Folha de Resposta e Prova de Redação.
- 2.4.9** As instruções constantes nos Cadernos de Prova complementam este Comunicado e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 2.4.10** Os Cadernos de Questões serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> no link PROVAS DIGITALIZADAS por até 90 (noventa) dias depois deste período o material será retirado do ar em definitivo.

## 2.5 DA REDAÇÃO

- 2.5.1** A Redação constará de assuntos relacionados às atribuições dos cargos e/ou dos conhecimentos conforme descritos nos **ANEXO II** deste Comunicado.
- 2.5.2** A Redação valerá, no máximo, 75 (setenta e cinco) pontos.
- 2.5.3** O tema será de acordo com os conteúdos específicos e com o grau de escolaridade do cargo, objetivando analisar:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ASPECTOS
RECURSO DE LINGUAGEM	(09 pontos)	Clareza; adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.
ASPECTOS ARGUMENTATIVOS	(12 pontos)	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.
ESTRUTURA DO TEXTO	(12 pontos)	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequência de ideias, organização do pensamento.
ASPECTOS GRAMATICAIS	(12 pontos)	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.
CONHECIMENTO TÉCNICO DO TEMA	(30 pontos)	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos gerais e específicos do cargo.

#### **2.5.4 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA REDAÇÃO**

- 2.5.4.1** A Redação deverá conter no mínimo 30 (trinta) e no máximo 50 (cinquenta) linhas.
- 2.5.4.2** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver **no mínimo 45,00 (quarenta e cinco) pontos na Prova de Redação.**
- 2.5.4.3** A nota alcançada pelos habilitados na Prova de Redação, conforme item anterior, será somada à nota da Prova Objetiva com classificação por ordem decrescente.
- 2.5.4.4** **Desta classificação, os candidatos que não estiverem dentre os 25 (vinte e cinco) primeiros classificados no cargo de nível superior e dentre os 15 (quinze) primeiros classificados no cargo de nível médio serão eliminados.**

#### **2.5.5 DA APLICAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO**

- 2.5.5.1** A ortografia utilizada deverá estar conforme Acordo Ortográfico vigente no país.
- 2.5.5.2** A Folha a ser corrigida será identificada apenas com o número de inscrição do candidato.
- 2.5.5.3** O candidato que se identificar na folha de prova será automaticamente eliminado.
- 2.5.5.4** A parte da Folha de Prova em que constam nome e assinatura do candidato é destacável após o preenchimento.
- 2.5.5.5** Após o preenchimento da Prova de Redação, o candidato será responsável por destacar a sua identificação e entregá-la separadamente ao fiscal de sala.
- 2.5.5.6** As notas atribuídas à redação não serão divulgadas de forma detalhada, caso tenha interesse em tomar ciência e / ou discorde da atribuição, o candidato deverá pleitear o detalhamento e / ou a REAVALIAÇÃO DE NOTA no período recursal atinente.
  - 2.5.5.7.1** Em face da REAVALIAÇÃO DE NOTA não caberá novo recurso.

### **3. DA PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL – SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR**

- 3.1** A Prova de Desempenho Prático-Profissional **SERÁ APLICADA APENAS PARA OS 25 (VINTE E CINCO) PRIMEIROS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR NA 2ª FASE – PROVA DE REDAÇÃO**, conforme item 2.4.3 deste Capítulo.
- 3.2** Esta Etapa constará de uma **APRESENTAÇÃO COM EXPOSIÇÃO DE SLIDES** para uma Banca Técnica Avaliadora dentro do tempo limite de 15 (quinze) minutos, conforme tema indicado previamente.
- 3.3** A **CONVOCAÇÃO** para esta etapa, contemplando local, horário, especificações técnicas para material de apresentação, bem como demais informações detalhadas, se dará de acordo com o **ITEM II – DAS PUBLICAÇÕES** constantes neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo em data previamente estipulada no **ANEXO I – CRONOGRAMA.**
- 3.4** A Banca Técnica Avaliadora será composta por 01 (um) profissional de Recursos Humanos e 01 (um) profissional técnico indicado pelo **SESCOOP/CE.**
- 3.5** As atribuições, os conhecimentos gerais, específicos e as competências relacionadas aos cargos estão disponíveis no **ANEXO II** deste Comunicado.
- 3.6** Toda a realização desta etapa será gravada e filmada.
  - 3.6.1** Não serão concedidas cópias de gravação ou filmagem para os candidatos participantes.
  - 3.6.2** O candidato que não autorizar formalmente a gravação e filmagem, previamente à realização da mesma, em formulário específico a ser disponibilizado, não poderá participar da Prova.

### 3.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL

3.7.1 Os candidatos serão avaliados considerando-se os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
1. Domínio do conteúdo no tema abordado	4	ACIMA DO ESPERADO
	3	DENTRO DO ESPERADO
	2	ABAIXO DO ESPERADO
	1	NÃO RECOMENDADO
2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado	4	ACIMA DO ESPERADO
	3	DENTRO DO ESPERADO
	2	ABAIXO DO ESPERADO
	1	NÃO RECOMENDADO
3. Articulação e raciocínio	4	ACIMA DO ESPERADO
	3	DENTRO DO ESPERADO
	2	ABAIXO DO ESPERADO
	1	NÃO RECOMENDADO
4. Argumentação	4	ACIMA DO ESPERADO
	3	DENTRO DO ESPERADO
	2	ABAIXO DO ESPERADO
	1	NÃO RECOMENDADO

3.8 A nota final desta etapa será a média aritmética simples das notas atribuídas pelos avaliadores, devendo essa média ser multiplicada por 20, totalizando o máximo de 80 (oitenta) pontos.

3.9 A **PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL** será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme **ANEXO I** do Cronograma definido no Comunicado de Abertura.

3.10 O candidato deverá comparecer ao local da Prova com, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto, munidos de documento original de identidade (oficial).

3.10.1 No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.

3.10.2 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, conforme itens anteriores e Capítulo **XIII. DA SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DAS PROVAS**, não realizará a etapa.

3.11 Não será permitida, durante a realização das apresentações, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização.

3.11 As notas obtidas nas etapas anteriores serão cumulativas à nota obtida na **PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL**.

3.18. O resultado desta etapa será divulgado no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/no-link> RESULTADOS de acordo com o Cronograma estabelecido no **ANEXO I** deste Comunicado.

## 4. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

4.1 A **ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL** será realizada pelo **SESCOOP/CE** mediante apresentação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos mínimos para a investidura no cargo, bem como aqueles que evidenciem a formação profissional, qualificação técnica e experiência profissional de cada candidato, sendo realizada uma classificação dos candidatos, conforme critérios constantes em Comunicado.

4.2 A documentação elencada neste Capítulo **deverá ser entregue na data e horário estipulados para a Prova Objetiva, conforme Anexo I – Cronograma deste Edital**, em envelope lacrado contemplando em sua identificação: **CONCURSO PÚBLICO 01/2017 – SESCOOP CEARÁ, ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL; NOME COMPLETO DO CANDIDATO – CARGO E NÚMERO DE INSCRIÇÃO.**



- 4.2.1** O Fiscal de sala que receber o material em hipótese alguma irá conferi-lo, não sendo apto a qualquer julgamento ou manifestação concernente.
- 4.2.2** Não serão aceitos documentos fora de envelope lacrado e identificado, nem serão fornecidos materiais neste intento, tais como: envelope, cola e etc.
- 4.2.3** O candidato que entregar documentação para esta etapa DEVERÁ assinar listagem de entrega, bem como manter a posse do protocolo de entrega que receberá.
- 4.2.4** Não serão aceitos:
- Envelopes abertos;
  - Documentos fora dos envelopes;
  - Envelopes sem a devida identificação.
  - Envelopes ou documentos entregues por terceiros durante a aplicação da prova;
  - Envelopes entregues após a saída do candidato da sala.
- 4.2.5** SÓ SERÁ ANALISADA A DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS EM 1ª E 2ª ETAPA, OS ENVELOPES DOS DEMAIS SERÃO DESCARTADOS, NÃO CABENDO DEVOLUÇÃO.
- 4.2.5.1** Uma listagem dos candidatos habilitados para esta etapa será divulgada na data estipulada no ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital.
- 4.2.6** O SESCOOP-CE não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior.
- 4.2.7** Não haverá segunda chamada para entrega de documentação para esta etapa, qualquer que seja o motivo de impedimento alegado pelo candidato.
- 4.3** A análise curricular equivalerá a **70 (setenta) pontos**, sendo dividida em Formação Acadêmica (30 pontos), Experiência Profissional (30 pontos) e Atividades Congêneres (10 pontos).
- 4.4 PARA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA:** O candidato deverá comprovar conclusão de curso superior e/ou especialização ou médio/técnico, conforme o cargo, por meio de diplomas emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- 4.4.1** 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 - Pontuação por Formação Profissional</b>	
Pós-graduação latu Sensu em Nível de Especialização ou graduação adicional, ambos em qualquer área (para cargo de nível superior); Graduação em qualquer área (para o cargo de nível médio)	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; Graduação em qualquer área da informática (para o cargo de nível médio)	20 pontos

- 4.5 PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** O candidato deverá apresentar cópia simples da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contratos de trabalho.
- 4.5.1** 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**

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).

**4.6 PARA COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES CONGÊNERES:** O candidato deverá apresentar certificados emitidos por instituições que se caracterizem pela congregação de especialistas ou expositores/instrutores e/ou classes profissionais, entidades do sistema "S" e instituições de ensino.

**4.6.1** 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 - Atividades Congêneres**

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).

**4.7** Para fins probatórios, com envio conforme item 4.2 deste Capítulo, serão aceitos os seguintes documentos:

**a) Comprovante de Escolaridade:**

Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (nível médio para cargo/função de nível médio; Graduação em nível superior para cargo/função de nível superior) reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC ou Declaração de que o diploma está em fase de elaboração. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, 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 reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada;

**b) Comprovante de Experiência(s) Profissional (is):**

**c1) 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.

**c2) 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;

**c3) 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 juntamente com prova de contratação de seguro contra acidentes pessoais e existência de supervisor, na forma da Lei n. 11.788/08, evidenciando a realização de atividades compatíveis com o previsto no item 4.4.

- 4.7** A comprovação de requisito(s) deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação dos documentos originais, para fins de autenticação, no ato da convocação para admissão, conforme previsto no **CAPÍTULO XXI – DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**.
- 4.8** A documentação deverá estar de acordo com os requisitos mínimos definidos no perfil do cargo – conforme **ANEXO II** deste Comunicado de Abertura.
- 4.9** Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos mínimos definidos no perfil do cargo, no **ANEXO II**, estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.
- 4.10** A inexistência das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 4.11** Os documentos entregues ficarão sob a guarda do **SESCOOP/CE** por todo o período de validade do Processo Seletivo, sendo que o mesmo poderá, a qualquer tempo, se necessário, solicitar atualizações ou complementações quando da convocação para contratação.
- 4.12** Os documentos entregues não serão devolvidos. Ao final do período de validade do Processo Seletivo, os documentos dos não contratados serão incinerados.

### **XIII. DA SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

1. Por segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 01 (uma) hora do início das mesmas.
2. Ao final da prova, deverão permanecer em sala no mínimo 03 (três) candidatos para o encerramento.
3. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **CKM SERVIÇOS**, salvo através de mandado judicial.
4. O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **CKM SERVIÇOS** que será informado no Cartão de Convocação Individual e divulgado na internet pelo endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> no link COMUNICADOS.
5. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente e preferencialmente CCI (Cartão de Convocação Individual).
6. No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.
7. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRM, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
  - 7.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, viabilizando, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
  - 7.2** Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou portando documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
  - 7.3** O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no item 7 deste capítulo não fará a prova.
8. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
9. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das provas.
10. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do saco leitoso e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.

11. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas de Respostas em invólucros específicos e assinarem os seus lacres.
12. Os candidatos que finalizarem a prova não poderão utilizar o banheiro destinado aos candidatos em prova.
13. **Será eliminado deste processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:**
  - 13.1 Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - 13.2 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;
  - 13.3 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - 13.4 Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
  - 13.5 Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova Objetiva, na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pelo aplicador;
  - 13.6 Deixar de entregar o caderno de Questões e Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova de Redação findo o prazo limite de realização das provas;
  - 13.7 Fazer uso, durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova, de: telefone celular, relógio digital, *pager*, bipe, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

#### 14. Sobre celulares e *tablets*

- 14.1 Os candidatos que portarem algum dos objetos acima relacionados, em específico os celulares e *tablets*, deverão mantê-los desligados e acondicionado em saco plástico e colocados embaixo da carteira.
- 14.2 O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito no item anterior será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do processo seletivo.
- 14.3 Na hipótese de o telefone celular tocar ou qualquer aparelho eletrônico estiver ligado, mesmo colocado sobre a mesa, o candidato deverá deixar a sala e terá sua prova anulada. O fiscal de sala deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas anulando a prova.

### XIV. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

#### 1. NA PROVA OBJETIVA E NA PROVA DE REDAÇÃO:

- 1.1 Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - 1.1.1 Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  - 1.1.2 Maior nota nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva.

#### 2. NA PROVA DE DESEMPENHO PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 2.1 Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - 2.1.1 Melhor resultado geral na 2ª Etapa – Redação;
  - 2.1.2 Melhor resultado na 1ª Etapa – Prova Objetiva.

### XV. DOS RECURSOS

1. Caberá interposição de recurso fundamentado, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação dos resultados preliminares em cada uma das etapas, conforme definido no ANEXO I – Cronograma.
2. Todos os recursos poderão ser encaminhados nas datas definidas no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo nas seguintes formas:
  - 2.1 Via internet, no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> no *link* RECURSOS e no formulário padrão de recurso disponibilizado no site <https://ckmservicos.selecao.net.br>.

- 2.2 O recurso deverá conter:
- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
  - b) Referência ao objeto do recurso;
  - c) Especificação do cargo e função;
  - d) Razão do recurso;
  - e) Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
3. Será admitido um único recurso por candidato, devidamente fundamentado.
4. Não serão aceitos recursos coletivos.
5. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
- 5.1 Não estiverem devidamente fundamentados;
  - 5.2 Não atenderem o disposto no item 2 deste Capítulo;
  - 5.3 Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - 5.4 Forem encaminhados via fax e ou telegrama e ou e-mail.
  - 5.5 Forem encaminhadas fora do prazo.
6. Alterado qualquer gabarito preliminar pela Comissão do processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 6.1 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito preliminar, independentemente destes interpirem recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos.
7. Toda e qualquer alteração e/ou correção no resultado publicado ainda em fase preliminar e não definitiva, causada por força de recurso, poderá provocar alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima.
8. Não serão considerados os recursos, laudos médicos, títulos ou outros que não atenderem às formas e os prazos determinados no Comunicado de Abertura ou no Cronograma constante do **ANEXO I**.
9. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos e documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da empresa **CKM SERVIÇOS** até o encerramento do processo seletivo.
10. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos no Comunicado de Abertura do processo seletivo e/ou no Cronograma constante do **ANEXO I**.
11. A análise dos recursos será de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**.
12. Após a análise dos recursos impetrados a decisão será publicada de acordo com o **CAPÍTULO II - DAS PUBLICAÇÕES** deste Comunicado de Abertura e a resposta detalhada, quando necessária, será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br> no *link* RESPOSTA DE RECURSOS, exclusivamente ao impetrante do recurso.
13. A decisão de que trata este Capítulo NÃO será objeto de reexame, não serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **XVI. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal, em ordem decrescente de classificação, dada a somatória das 04 (quatro) etapas estipuladas para o cargo de nível superior e das 03 (três) etapas previstas para o cargo de nível médio, em data definida no cronograma do Comunicado de Abertura.

2. Após o julgamento dos recursos previstos no **CAPÍTULO – XVII DOS RECURSOS** deste Comunicado de Abertura será publicado o resultado final e a homologação deste Processo Seletivo.
3. A aprovação do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade na sua admissão. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do **SESCOOP/CE**. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito à contratação.

## **XVII. DA HOMOLOGAÇÃO**

1. O resultado final do processo seletivo será homologado pelo **SESCOOP/CE** e comunicado nos termos do **CAPÍTULO III –DAS PUBLICAÇÕES**, juntamente com o resultado final.

## **XVIII. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

1. Quando da contratação, o candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **SESCOOP/CE** que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo.

## **XIX. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

1. Concluída a homologação do processo seletivo, a **CKM SERVIÇOS** e o **SESCOOP/CE**, após a análise da comprovação dos requisitos, dará publicidade no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br> e no site <http://www.cearacooperativo.coop.br> e, estando comprovados os requisitos, o(s) candidato(s) será(ão) convocado(s), 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**.
2. O(s) candidato(s) convocado(s), que não comprovar(em) os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas na Ficha Eletrônica de inscrição, será(ão) desclassificado(s), sendo o candidato imediatamente classificado, convocado para a apresentação de documentos.
3. Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas e na forma estabelecida neste Comunicado e além das exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:
  - 3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade com os brasileiros;
  - 3.2 No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
  - 3.3 Estar no gozo dos direitos políticos;
  - 3.4 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - 3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - 3.6 Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
  - 3.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;
  - 3.8 Ser habilitado para conduzir veículos com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.
  - 3.9 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente, a falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.
4. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:
  - 4.1 **Documentos Originais:** exame admissional feito por empresa conveniada ao **SESCOOP/CE** e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - 4.2 **Originais e Cópias:** Documento de identificação nacional aceito, com foto; Título de Eleitor; comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; Comprovante de Residência atualizado com CEP; CNH – Carteira Nacional de Habilitação, com autorização para dirigir na

categoria “B”; Certidão de Casamento (se for o caso); Cópia do CPF do cônjuge (se for o caso); Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 18 anos (se houver); Certificado de Reservista ou Incorporação (para candidatos do sexo masculino).

- 4.3 Todos os documentos descritos no item 5 – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL, do CAPÍTULO XIV – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO, referente a etapa Análise Curricular e Documental, em vias originais ou autenticadas.

## XX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O **SESCOOP/CE** se reserva no direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br> <http://www.cearacooperativo.coop.br>.
2. O candidato contratado passará por período de experiência de até 90(noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pelo gestor responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado.
3. Os candidatos classificados serão, no interesse do **SESCOOP/CE**, convocados para contratação, por meio de divulgação no site <http://www.cearacooperativo.coop.br>.
  - 3.1 O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo/função, no prazo de 05 (cinco) dias úteis improrrogáveis, contados a partir da data de publicação do Comunicado, dará o direito ao **SESCOOP/CE** de excluí-lo do processo seletivo convocando candidato com classificação subsequente.
  - 3.2 Não haverá, em nenhuma hipótese, desistência temporária.
4. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus endereços junto ao SESCOOP/CE, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
5. Informações e orientações a respeito deste processo seletivo até a data da homologação poderão ser obtidas através da **CKM SERVIÇOS** e, após a homologação do processo seletivo, junto ao **SESCOOP/CE**.
6. Os itens deste Comunicado de Abertura poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em Comunicado complementar, retificação ou errata a ser publicada nos meios de comunicação constantes no **CAPÍTULO - III DAS PUBLICAÇÕES**.
7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, as publicações oficiais.
8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **CKM SERVIÇOS** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas aos processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.
9. As publicações de provas e apostilas disponíveis na rede pública de internet não são autorizadas pela **CKM SERVIÇOS**, não sendo de sua responsabilidade o conteúdo divulgado.
10. Os prazos estabelecidos neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.
11. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Comunicado de Abertura, não serão objeto de avaliação nas provas deste processo seletivo.

12. A **CKM SERVIÇOS** e o **SESCOOP/CE** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo seletivo, ressalvado o previsto no **CAPÍTULO - IX DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**.
13. Após o término do processo seletivo, a **CKM SERVIÇOS** encaminhará toda documentação correspondente para o **SESCOOP/CE** para decisões quanto a arquivamento.
14. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela **CKM SERVIÇOS** e pelo **SESCOOP/CE**, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.
15. Integram este Comunicado os seguintes Anexos:
- ANEXO I – Cronograma;**
  - ANEXO II – Requisitos, Conhecimentos Específicos, Atribuições e Competências dos cargos.**
  - ANEXO II – Conteúdo Programático.**

Fortaleza, 26 de Outubro de 2017.

**Comissão de Seleção do Processo Seletivo 01/2017**

**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Ceará  
SESCOOP/CE**