



**SESCOOP/PA**

Serviço Nacional de Aprendizagem do  
Cooperativismo no Estado do Pará



# ANALISE CURRICULAR

PROCESSO SELETIVO EXTERNO/INTERNO  
SESCOOP/PA

**01/2024**

**15/04/2024**

**WWW.DEZORZICONSULTORIA.COM.BR**

## **ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – de caráter eliminatório e classificatório**

- 1. Será realizada a análise curricular e documental dos candidatos habilitados e classificados na Avaliação de Conhecimentos considerando até a 20ª posição.**
2. A análise será realizada a partir dos requisitos publicados no item 2.1. do Comunicado 01 do Processo Seletivo, mediante ao critério de atendimento ou não dos requisitos exigidos relativos à escolaridade, experiência e outros itens listados.
3. Os candidatos que cumprirem os requisitos exigidos, **para fins de classificação**, serão pontuados quanto aos requisitos adicionais, conforme item 2.1. do Comunicado 01.
4. Os candidatos deverão enviar, conforme Cronograma – Anexo I, a documentação a seguir, que inclui os documentos comprobatórios dos requisitos:

**OBSERVAÇÃO: RECOMENDA-SE O ENVIO, APENAS, DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS e ADICIONAIS.**

**a) Documento de Identificação Pessoal:**

Serão considerados Documentos de Identificação Pessoal: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdências social; carteira nacional de habilitação.

**b) Comprovante de escolaridade:**

Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso), reconhecido pelo MEC, ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, desde que contenha todos os dados para análise, tais como: dados da instituição de ensino, nome completo do profissional, do curso, carga horária, situação do aluno e data de colação de grau.

**Observações:**

- i. 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.
- ii. 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.

**c) Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):**

**i. Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):**

Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função pleiteado, mediante cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **ou captura de tela da CTPS digital**, contendo obrigatoriamente as partes da identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a Qualificação Civil e do(s) registro(s) do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso) e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado; **e**

**Declaração do empregador em papel timbrado** (com nome empresarial, endereço e telefone válidos, CNPJ/inscrição estadual), assinado e carimbado emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo área de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), informando o nome completo do profissional, período de trabalho (com início e fim, se for o caso), local, cargo, a função e a espécie de serviço realizado, **com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado**; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função); cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) **acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.**

**ii. Para exercício de atividade em empresa pública:**

Cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U) com a data da nomeação e a data de exoneração, se for o caso, **acrescida de declaração ou certidão de tempo de serviço**, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência). A declaração deverá constar a designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e **principais atividades desenvolvidas**; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

**iii. Para dirigente de Cooperativa:**

Cópia do Estatuto Social da Cooperativa com a descrição do cargo/função exercido na Cooperativa; Termo de Posse, acrescida de declaração informando sua condição na cooperativa, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**iv. Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada / serviço prestado como autônomo:**

Cópia do contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidatou, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido. Os documentos citados devem ser acrescidos de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**Experiência no exterior:**

Cópia da declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e deverão ser acompanhadas de declaração em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**Observações:**

- i. Não serão aceitas Declarações do Empregador que não especificarem as atribuições relacionadas ao cargo/função, e/ou estiverem em desacordo com as informações descritas nos itens acima.**
- ii. Cartas de Referências não serão consideradas para fins de comprovação de experiência profissional.**
- iii. Os períodos de exercício dos cargos/funções citados deverão conter claramente dia, mês e ano.**
- iv. As experiências de aprendiz, instrutoria, estágio, monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados a curso de cargo e nível superior, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.**
- v. A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser como profissional de nível universitário completo, ou seja, atuação em cargos/funções cuja formação requerida seja o nível universitário completo, exceto o cargo/função Técnico**
- vi. O candidato que deixar de atender a um ou mais pré-requisitos (escolaridade, comprovação do exercício da atividade profissional) será desclassificado.**

- vii. No momento da etapa Análise Curricular e Documental serão colhidas as provas inequívocas de comprovação de atendimento aos pré-requisitos do cargo/função.
- viii. Não serão aceitas documentações para a etapa ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL após a data definida em CRONOGRAMA.
- ix. A inexatidão das declarações, as irregularidades ou a ilegalidade de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes do processo seletivo.
- x. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos na data divulgada em CRONOGRAMA.
- xi. Será DESCLASSIFICADO o candidato que não entregar a documentação na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no Comunicado de convocação para a etapa.
- xii. Todos os documentos referentes à Análise Curricular e Documental deverão ser apresentados em cópias frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e/ou outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha convocado para admissão.
- xiii. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como, também, documentos emitidos por e-mails e ou outras formas diferentes do que previsto no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
- xiv. Não serão considerados documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- xv. Todas as informações relativas aos requisitos obrigatórios da vaga deverão ser apresentadas de forma explícita pelo candidato. Documentos com informações incompletas ou imprecisas ocasionarão em sua desclassificação.
- xvi. A nota final de cada candidato, para fins de classificação nesta etapa, será estabelecida após a banca examinadora conferir a pontuação em relação à documentação apresentada.
- xvii. Em caso de empate terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na etapa Avaliação de Conhecimentos.
- xviii. O resultado da Análise Curricular e Documental será acrescido a etapa Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Estudo de Caso/Redação), para estabelecer a

classificação dos candidatos que passarão para a próxima etapa – Avaliação de Conhecimento Técnico-Situacional.

- xix. Mesmo após a habilitação documental do candidato via sistema, a aprovação está condicionada à validação dos documentos originais dos requisitos necessários verificados quando do momento da convocação para apresentação dos documentos comprobatórios.
5. Demais informações inerentes à Análise Curricular e Documental constarão no Comunicado de convocação para essa etapa.