

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

A Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo, doravante denominada **SESCOOP**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cuja criação foi autorizada pela Medida Provisória nº 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, situada em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco “I”, Edifício Casa do Cooperativismo, dá publicidade à abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017.**

**I. DO OBJETIVO**

1. Processo seletivo para provimento de cargos de nível médio e superior para o quadro de colaboradores do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – **SESCOOP**, na cidade de Brasília-DF.
2. Os cargos/funções a serem selecionados totalizam 34 (trinta e quatro), sendo 31 (trinta e um) cargos/funções de escolaridade nível superior e 3 (três) cargos/funções de escolaridade nível médio.
3. Do total do quantitativo de cargos/funções a serem selecionados, 07 (sete) cargos/funções, de nível superior, serão para contratação imediata. Os demais cargos/funções serão para a constituição de cadastro reserva.

**II. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O processo seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá à **CKM SERVIÇOS Ltda.**, sob a coordenação da Gerência de Pessoas do SESCOOP.
2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **SESCOOP**.
3. Toda menção a horário neste Comunicado terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**III. DAS PUBLICAÇÕES**

1. A íntegra do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo; dos Comunicados de todas as etapas do processo seletivo, bem como a homologação deste Processo Seletivo serão publicadas nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link COMUNICADOS e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017” (adicionalmente serão feitas divulgações nos sites [www.folhadirigida.com.br](http://www.folhadirigida.com.br) e [www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br)).
2. Será publicado no jornal Correio Braziliense, em datas divulgadas no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, por meio de anúncio no Caderno de Emprego; síntese do Comunicado de Abertura. Todos os demais atos relativos a este processo seletivo serão divulgados na íntegra nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, no link COMUNICADOS e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”

3. 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.
  - 3.1 Este e-mail será apenas um informativo. A **CKM SERVIÇOS** não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de SPAM.
4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este processo seletivo por meio dos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br>, no link COMUNICADOS e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”, não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

#### IV. DA COMUNICAÇÃO

1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações durante o processo seletivo, inclusive sobre este Comunicado de Abertura deve ser feita por meio do site <https://ckmservicos.selecao.net.br>, no link **FALE CONOSCO**.
2. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações via e-mail ou ligações telefônicas.

#### V. DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS.

1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos e funções específicos de nível superior e médio, considerando a tabela apresentada abaixo.
  - 1.1 Os perfis dos cargos e funções estão apresentados no **ANEXO II** deste Comunicado de Abertura;
  - 1.2 **CARGO/FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: VAGAS PARA PREENCHIMENTO IMEDIATO**

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas
101	Nível Superior	Analista	Advogado	R\$ 7.790,22	01*
102	Nível Superior	Analista	Analista Administrativo	R\$ 7.790,22	01*
103	Nível Superior	Analista	Analista de Desenvolvimento e Gestão / Programas e Metodologias	R\$ 7.790,22	01*
104	Nível Superior	Analista	Analista de Desenvolvimento e Gestão / Pesquisa	R\$ 7.790,22	01*
105	Nível Superior	Analista	Analista de Monitoramento e Desenvolvimento de Cooperativas	R\$ 7.790,22	01*
106	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos e Qualidade de Software	R\$ 7.790,22	01*
107	Nível Superior	Analista	Bibliotecário	R\$ 7.790,22	01*

\* Para estas funções, além do quantitativo de vagas informado, haverá também formação de cadastro reserva.

#### 1.3 CARGO/FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: – VAGAS PARA CADASTRO RESERVA:

Nº	Escolaridade	Cargo	Funções	Salário	Vagas
----	--------------	-------	---------	---------	-------

201	Nível Superior	Analista	Analista de Banco de Dados	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
202	Nível Superior	Analista	Analista de Compras e Licitações	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
203	Nível Superior	Analista	Analista de Comunicação Visual	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
204	Nível Superior	Analista	Analista de Controladoria	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
205	Nível Superior	Analista	Analista de Gestão de Pessoas	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
206	Nível Superior	Analista	Analista em Gestão Estratégica	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
207	Nível Superior	Analista	Analista Financeiro	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
208	Nível Superior	Analista	Analista de Marketing	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
209	Nível Superior	Analista	Analista de Pessoal	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
210	Nível Superior	Analista	Analista de Planejamento e Orçamento	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
211	Nível Superior	Analista	Analista de Projetos	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
212	Nível Superior	Analista	Analista de Promoção Social	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
213	Nível Superior	Analista	Analista de Redes e Segurança da Informação	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
214	Nível Superior	Analista	Analista de Relações Institucionais	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
215	Nível Superior	Analista	Analista de Sistemas (Negócios)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
216	Nível Superior	Analista	Analista de Sistemas (WebDesigner)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
217	Nível Superior	Analista	Analista de Suporte	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
218	Nível Superior	Analista	Analista em Processos Organizacionais	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
219	Nível Superior	Analista	Analista em Documentação	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
220	Nível Superior	Analista	Auditor (Controles Internos)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
221	Nível Superior	Analista	Auditor (Gestão de Riscos)	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
222	Nível Superior	Analista	Contador	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
223	Nível Superior	Analista	Secretária Executiva	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva
224	Nível Superior	Analista	Tesoureiro	R\$ 7.790,22	Cadastro Reserva

#### 1.4 CARGO/FUNÇÃO NÍVEL MÉDIO: VAGAS PARA CADASTRO RESERVA:

Nº	Escolaridade	Cargo	Função	Salário	Vaga
301	Nível Médio	Técnico	Motorista	R\$ 2.622,85	Cadastro Reserva

302	Nível Médio	Técnico	Técnico Financeiro	R\$ 2.622,85	Cadastro Reserva
303	Nível Médio	Técnico	Técnico de Arrecadação	R\$ 2.622,85	Cadastro Reserva

2. Características das vagas para todos os cargos/funções:

- 2.1** Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.2 Benefícios:** auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado; assistência médica (extensivo aos dependentes legais); assistência odontológica; Vida UTI Móvel; seguro de vida em grupo; auxílio-creche no valor de R\$ 417,88 (quatrocentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos) para filhos até 48 meses.
- 2.3 Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.4 Local de trabalho:** Brasília-DF.
- 2.5 Horário de trabalho:** das 8h às 12h e das 14h às 18h (segunda à sexta-feira).

**VI. DA INSCRIÇÃO**

1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, sendo vedada a inscrição realizada por outros meios que não sejam o especificado neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
2. A taxa de inscrição para o Processo Seletivo será de **R\$ 85,00 (oitenta e cinco) reais** para o cargo de nível superior (Analista) e de **R\$ 50,00 (cinquenta) reais** para o cargo de nível médio (Técnico), conforme tabela abaixo:

Cargo	Valor
Analista	R\$ 85,00
Técnico	R\$ 50,00

3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Comunicado e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo e função.
4. 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.
5. O candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá tomar ciência e obedecer a todos os itens dispostos neste Comunicado.
6. O candidato deverá optar por apenas um cargo/função, devendo especificá-lo na Ficha Eletrônica de Inscrição disponível no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, conforme discriminado no **Capítulo V - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES A SEREM PROVIDOS**.
7. Após o encerramento das inscrições e do pagamento do boleto não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referentes aos cargos e funções pretendidos.
8. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **SESCOOP** e a **CKM SERVIÇOS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, código incorreto referente ao cargo/função pretendido pelo candidato.
9. As inscrições serão disponibilizadas aos candidatos exclusivamente pela Internet no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, e/ou outra forma que não a estabelecida neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.

## VII. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

1. As inscrições serão via internet, a partir da 00h00 (zero) hora do dia determinado no **ANEXO I – Cronograma** deste Comunicado.
2. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazer sua inscrição em um dos 42 telecentros disponíveis na cidade de Brasília-DF conforme **ANEXO III** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
3. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> realizando os seguintes passos:
  - 3.1 Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, com todas as informações solicitadas e completas
  - 3.2 Confirmar os dados e salvar as informações.
4. Qualquer dificuldade deverá ser informada imediatamente por meio do link **FALE CONOSCO**, disponível 24 horas no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>.
5. O **SESCOOP** 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, impressão, problemas nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e/ou de sua 2ª via.
6. As hipóteses previstas no item 5 deverão ser informadas pelo candidato à **CKM SERVIÇOS** de imediato, por meio do link **FALE CONOSCO** disponível no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, para que sejam verificadas e corrigidas eventuais falhas de ordem técnica que sejam de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**.
7. 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.
8. A **CKM SERVIÇOS** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por causa de vírus, instalados no computador de acesso pelo candidato, que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhem o pagamento da inscrição para outras contas, impeçam a leitura do código de barras pela instituição bancária ou alterem os dados do código de barras, valor, código de cargos e etc.
9. 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.
10. Somente deve(m) ser declarada(s) no Formulário Eletrônico de Inscrição a(s) informação(ões) passível(is) de comprovação documental.

## VIII. DO BOLETO E PAGAMENTO

1. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá acessar o link **GERAR BOLETO DE PAGAMENTO**, gerar e imprimir o boleto de pagamento.
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 às 20h do último dia de pagamento, conforme previsto no **ANEXO I - Cronograma** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
3. O pagamento deverá ser realizado até o último dia do prazo previsto, devendo coincidir com os valores descritos no **Capítulo VI – DA INSCRIÇÃO**.
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.
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 neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
9. 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.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, que será considerada INDEFERIDA.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
  - 14.1 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto.

## IX. 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.

## X. 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. 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.
3. 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.

- 3.1 Após a constatação do erro, será publicado um comunicado, no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/> retificando as informações da Ficha Eletrônica de Inscrição.
4. 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.

## **XI. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

1. Não haverá reserva de vagas, neste processo seletivo, para pessoas com deficiências.
2. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do cargo e da função pretendidos sejam realizáveis de acordo com tal deficiência.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto 5.296/2004 de 02/12/2004.
4. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, em sua Ficha Eletrônica de Inscrição, especificando qual a sua deficiência, conforme o item 2 deste Capítulo e postar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, link PORTADORES DE DEFICIÊNCIA ao final da Ficha Eletrônica de Inscrição, obrigatoriamente, até o último dia das inscrições, 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.
5. Na hipótese de dificuldade para postar o atestado eletronicamente conforme especificado no item 4, acima, poderá encaminhar via correio através de Sedex ou Carta Registrada para o endereço Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250 com a identificação SESCOOP no envelope até o último dia das inscrições uma cópia 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.
  - 5.1 Para efeito de confirmação de data de envio será considerada a data de protocolo no correio.
6. O candidato com deficiência que precisar de condições específicas para a realização da Avaliação de Conhecimentos bem como da Entrevista Técnica deverá indicá-las na Ficha Eletrônica de Inscrição.
  - 6.1 Se a condição específica demandada for tempo adicional ou acompanhante para a realização da prova, o candidato, além de indicar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá protocolar no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, no link FALE CONOSCO, uma cópia digitalizada da justificativa assinada e acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/99 até o último dia da inscrição. Na hipótese de dificuldade para postar a justificativa assinada e acompanhada do parecer emitido por especialista conforme especificado no item 5.1, o candidato poderá encaminhar via correio através de Sedex ou Carta Registrada para o endereço Avenida Anápolis, 100, Barueri-SP, CEP: 06404-250.
  - 6.2 A **CKM SERVIÇOS** irá deferir ou indeferir a solicitação segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade e divulgar a relação de candidatos que tiverem seu atendimento especial deferido.
  - 6.3 Na hipótese do candidato com deficiência optar por se candidatar ao cargo Técnico na função Motorista, não serão disponibilizados carros adaptados para a realização da prova prática.

## XII. DA CANDIDATA LACTANTE

1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Avaliação de Conhecimentos e Entrevista Técnica poderá fazê-lo, desde que assim o requeira em até 5 (cinco) dias antes da data da avaliação, por meio do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link **FALE CONOSCO**, informando nome e RG 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 de realização 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, juntamente com o acompanhante a quem ficará os cuidados da criança, deverá apresentar-se à Coordenação local, para preencher e assinar o **Termo de Ciência** das condições de saída da sala e local de amamentação.
9. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste processo seletivo.

## XIII. DA DATA E LOCAL DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA / ESTUDO DE CASO)

1. A data da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de caso) constará no **ANEXO I - Cronograma** deste Comunicado.
2. As avaliações de conhecimentos (Prova Objetiva Discursiva/Estudo de Caso) serão aplicadas em um único dia e horário.
3. O candidato só poderá se inscrever para um cargo;
4. A **CKM SERVIÇOS** se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso) em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais de prova e outros motivos intempestivos alheios a nossa vontade.
  - 4.1 As provas serão realizadas na cidade de Brasília-DF.

## XIV. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas, **exceto para a função motorista:**

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
*1ª etapa	<b>Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva /Estudo de Caso)</b>	De caráter eliminatório e classificatório.
*2ª etapa	<b>Entrevista Técnica</b>	De caráter classificatório.



<b>3ª etapa</b>	<b>Análise Curricular e Documental</b>	De caráter eliminatório.
-----------------	----------------------------------------	--------------------------

\*As etapas 1, 2 não são de efeito cumulativo ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não serão cumulativas.

1.1 Para a função motorista, as etapas serão:

<b>ETAPA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>*1ª etapa</b>	<b>Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva /Estudo de Caso)</b>	De caráter eliminatório e classificatório.
<b>*2ª etapa</b>	<b>Prova Prática</b>	De caráter eliminatório
<b>*3ª etapa</b>	<b>Entrevista Técnica</b>	De caráter classificatório.
<b>4ª etapa</b>	<b>Análise Curricular e Documental</b>	De caráter eliminatório.

\*As etapas 1, 2 e 3 não são de efeito cumulativo ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não serão cumulativas.

## 2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

- 2.1 A Avaliação de Conhecimentos consiste na aplicação de instrumento de avaliação com conteúdo(s) /tema(s) relacionado(s) à(s) experiência(s), conhecimento(s) e atribuições requeridos para o cargo/função.
- 2.2 Avaliação de Conhecimentos constará de uma Prova Objetiva e de uma Prova Discursiva/Estudo de Caso.
- 2.3 A Avaliação de Conhecimentos tem o valor de 100 (cem) pontos, considerando o somatório do total de valores/notas da Prova Objetiva Discursiva/Estudo de Caso.
- 2.4 A Avaliação de Conhecimentos será aplicada no horário vespertino, das 13h às 17h, horário oficial de Brasília-DF, na data prevista no **ANEXO I** - Cronograma
- 2.5 O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos abrange: realização da Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas, transcrição da folha de rascunho da Discursiva/Estudo de Caso para a folha definitiva, não sendo fornecido, em nenhuma hipótese, tempo suplementar.
- 2.6 As instruções constantes nos Cadernos de Prova complementam este Comunicado e

deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

- 2.7** Ao terminar a Avaliação de Conhecimentos ou findo o horário limite para a realização da mesma, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala os seguintes documentos devidamente assinados: Caderno de Questões da Prova Objetiva, Folha de Resposta e Prova Discursiva/Estudo de Caso.

**2.8 DA PROVA OBJETIVA – 1ª etapa**

- 2.8.1** A Prova Objetiva constará de assuntos constantes no **ANEXO II**, do Conteúdo Programático, sendo que:

- 2.8.1.1** Para todas as funções de Analistas e Técnicos, **salvo a função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa** a prova objetiva de conhecimentos será de 50 (cinquenta) questões, no valor total de 75 (setenta e cinco) pontos, sendo:

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>

- 2.8.1.2** Para a função **Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa**, a prova objetiva de conhecimentos será 55 (cinquenta e cinco) questões, no valor total de **75 (setenta e cinco)** pontos, sendo:

Provas	Nº de Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	20	1,5	30,00
Inglês	15	1,0	15,00
Conhecimentos Específicos	20	1,5	15,00
<b>Total</b>	<b>55</b>		<b>75,00</b>

**2.8.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:**

- 2.8.2.1** Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto nas questões objetivas da Avaliação de Conhecimentos e com aproveitamento de, pelo menos, 20% (vinte por cento) de acerto em cada disciplina das provas (português e conhecimentos específicos e inglês, se for o caso) e não estiver entre os 20 (vinte) primeiros colocados.
- 2.8.2.2** Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva;
- 2.8.2.3** Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que não atender as condições constante no item 2.8.2.1 deste capítulo.
- 2.8.2.4** Serão corrigidas as Provas Discursivas/Estudos de Caso dos candidatos classificados na prova objetiva até a **20ª (vigésima) classificação por cargo/função. Exceto para o cargo/função de motorista que serão considerados os candidatos e classificados até a 30ª (trigésima) classificação.**
- 2.8.2.5** O candidato que não for habilitado para a correção da Prova Discursiva/Estudo de Caso nos termos dos itens 2.8.2.1 e 2.8.2.4 será automaticamente eliminado do processo seletivo.

### 2.8.3 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 2.8.3.1** Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, construída de material transparente, vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou necessidades especiais.
- 2.8.3.2** 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 das mesmas.
- 2.8.3.3** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- 2.8.3.4** 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.
- 2.8.3.5** 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.
- 2.8.3.6** Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como a que contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 2.8.3.7** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, que fará a anotação em formulário próprio de ocorrência para posterior análise, o que não substituirá a apresentação de eventual recurso no período oportuno.
- 2.8.3.8** Os Cadernos de Questões serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link PROVAS DIGITALIZADAS no período aberto a recursos contra o gabarito da Prova Objetiva.

### 2.9 DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

- 2.9.1** A Prova Discursiva/Estudo de Caso constará de assuntos relacionados às atribuições dos cargos e das funções e/ou dos conhecimentos conforme descritos nos **ANEXO II** deste Comunicado, sendo que:
- 2.9.1.1** Para os cargos de Analistas e Técnicos, a Prova Discursiva/Estudo de Caso será no valor total de 25 (vinte e cinco) pontos.
- 2.9.1.2** O tema será de acordo com os conteúdos específicos, objetivando analisar:

<b>Recurso de Linguagem</b>	<b>(3 pontos)</b>	Clareza; adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.
-----------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>Aspectos Argumentativos</b>	<b>(4 pontos)</b>	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.
<b>Estrutura do Texto</b>	<b>(4 pontos)</b>	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequência de ideias, organização do pensamento.
<b>Aspectos Gramaticais</b>	<b>(4 pontos)</b>	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.
<b>Conhecimento Técnico do Tema</b>	<b>(10 pontos)</b>	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos gerais e específicos do cargo/função.

### 2.9.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

**2.9.2.1** A resposta deverá conter 30 (trinta) linhas, no mínimo, e 50 (cinquenta) linhas, no máximo.

**2.9.2.2** Dos candidatos que obtiverem a nota mínima alcançada para correção da Prova Discursiva/Estudo de Caso, **deverão obter nota maior ou igual a 15,00 (quinze)** na Prova Discursiva/Estudo de Caso e estar entre os 10 primeiros classificados. Os demais serão eliminados do processo seletivo.

### 2.9.3 DA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

**2.9.3.1** A ortografia utilizada deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no país.

**2.9.3.2** A Folha de Prova que será corrigida é identificada somente com o número de inscrição do candidato.

**2.9.3.3** O candidato que se identificar na folha de prova será automaticamente eliminado.

**2.9.3.4** A parte da Folha de Prova em que constam nome e assinatura do candidato é destacável após o preenchimento.

**2.9.3.5** Após o preenchimento da Prova Discursiva/Estudo de Caso, o candidato será responsável por destacar a sua identificação da Folha de Prova e entregá-la separadamente ao aplicador.

## 3. DA ENTREVISTA TÉCNICA

**3.1** A Entrevista Técnica é a etapa do processo seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnico-profissional relacionada às experiências e conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências de cada cargo/ função.

**3.2** Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados por cargo/função na etapa Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso), exceto para a função Motorista, serão convocados para a Entrevista Técnica.

- 3.3** A convocação se dará de acordo com o **Capítulo III - DAS PUBLICAÇÕES** constantes neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
- 3.4** A Entrevista Técnica acontecerá em dias e horários previamente definidos no Cronograma deste Comunicado de Abertura.
- 3.5** A Entrevista Técnica será realizada individualmente com todos os candidatos classificados e aprovados para esta etapa e será de acordo com o cargo/função escolhido.
- 3.6** Para a realização desta etapa, será composta uma banca de avaliadores formada por profissional(is) da(s) área(s) de trabalho do SESCOOP e por membro(s) designado(s) do **SESCOOP e da CKM SERVIÇOS** cuja formação/escolaridade seja compatível com ao cargo/função pleiteado do candidato.
- 3.7** A Entrevista Técnica constituirá de questionamento(s) oral (is) sobre tema(s), situação (ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função, conhecimentos gerais e específicos e competências do cargo/função pleiteado.
- 3.8** As atribuições, os conhecimentos gerais e específicos e as competências relacionados aos cargos e funções estão disponíveis no **ANEXO II** deste Comunicado.
- 3.9** Toda a realização desta etapa será gravada e filmada.
- 3.9.1** Não serão concedidas cópias de gravação ou filmagem para os candidatos participantes.
- 3.9.2** O candidato que não autorizar formalmente a gravação e filmagem, previamente a realização da mesma, em formulário específico a ser disponibilizado, não poderá participar da entrevista técnica.

### **3.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 3.10.1** Os candidatos serão avaliados, na etapa Entrevista Técnica considerando-se os seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÉTRICA</b>
<b>1. Domínio do conteúdo nos temas abordados</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>3. Articulação e raciocínio</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>4. Argumentação</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado

- 3.10.2** Somente para o cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa, a Entrevista Técnica será realizada em duas fases, a

saber:

**1ª fase:** será realizado em português e ocorrerá nos moldes dos itens nº 3.7 e 3.8 deste capítulo e avaliada pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.10.1.

**2ª fase:** será realizada em inglês, nos moldes do item 3.10.1 deste capítulo e avaliada pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.10.3 deste capítulo.

**3.10.2.1** Os candidatos ao cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa, na 2ª fase, serão avaliados segundo os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
<b>1. Domínio na língua inglesa</b>	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
<b>2. Emprego adequado da linguagem</b>	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
<b>3. Pronúncia</b>	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
<b>4. Proficiência/habilidade</b>	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado

**3.10.3** Para o cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa, o resultado final da Entrevista Técnica será a soma da **1ª fase e da 2ª fase** dividida por 02 (dois) e os candidatos pontuados e classificados por ordem decrescente;

**3.10.4** A realização da 1ª fase e da 2ª fase da Entrevista Técnica para o cargo Analista na função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa acontecerá no mesmo dia.

**3.10.5** **Analista de Comunicação Visual:**

3.10.5.1 Para o cargo Analista na função Analista de Comunicação Visual o candidato deverá realizar a entrevista fazendo a **apresentação do seu portfólio** de serviços e será avaliado pelos critérios dispostos no quadro constante no item 3.11.

3.10.5.2 O candidato que não apresentar o portfólio será eliminado do



processo seletivo.

- 3.11** Critérios de atribuição de nota para o cargo Analista na função de Analista de Comunicação Visual:

CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
<b>1 Domínio do conteúdo nos trabalhos apresentados</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>2 Demonstração de conhecimento técnico aplicado</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>3 Qualidade dos Trabalhos apresentados</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado
<b>4 Clareza e Objetividade na apresentação dos trabalhos;</b>	<b>4</b>	acima do esperado
	<b>3</b>	dentro do esperado
	<b>2</b>	abaixo do esperado
	<b>1</b>	não recomendado

- 3.12** A Entrevista Técnica terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos para todos os cargos/funções, exceto para a função Analista de Desenvolvimento e Gestão/Pesquisa que terá duração de até 1(uma) hora.
- 3.13** A nota final desta etapa será a média aritmética simples das notas atribuídas pelos avaliadores
- 3.14** A Entrevista Técnica será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme **ANEXO I** do Cronograma definido no Comunicado de Abertura.
- 3.15** O candidato deverá comparecer ao local da Entrevista Técnica com, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto, munidos de documento original de identidade (oficial). No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial não realizará a Entrevista Técnica.
- 3.16** Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das provas.
- 3.17** Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnica, num total de até 10 (dez) candidatos por cargo/função.
- 3.17.1** As notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica não são cumulativas.
- 3.17.2** O resultado desta etapa será divulgado no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link RESULTADOS de acordo com o Cronograma estabelecido no **ANEXO I** deste Comunicado.

#### **4. DA PROVA PRÁTICA (SOMENTE PARA A FUNÇÃO MOTORISTA)**

- 4.1** A prova prática para a função motorista busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias para o cargo e a para a função de Motorista.
- 4.2** Para a realização da prova prática de motorista, serão convocados os candidatos aprovados melhores classificados na Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Prova discursiva/Estudo de caso), observando a ordem de classificação, de acordo com a quantidade, considerando até a 30ª (trigésima) colocação.
- 4.3** Os 10 (dez) candidatos à função Motorista, habilitados na Prova Prática, por ordem da classificação obtida na Prova de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso) serão convocados para a Entrevista Técnica.
- 4.4** No ato da inscrição, o candidato deverá informar o registro dos dados da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com o intuito de verificação da validade e a conformidade da categoria exigida para o cargo e a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).
- 4.5** As pessoas com deficiência participarão da prova prática para a função de motorista nas mesmas condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e ao maquinário e equipamentos utilizados.
- 4.6** Para a realização da prova prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos;
- 4.7** A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato;
- 4.8** O candidato será considerado aprovado ou reprovado para o desempenho eficiente das atividades do cargo/função;
- 4.9** O candidato considerado reprovado na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do processo seletivo;
- 4.10** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas práticas em hipótese alguma, para nenhum candidato.

#### **4.11 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

- 4.11.1** Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer uma falta eliminatória, ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse 3 (três).
- 4.11.2** O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- 4.11.3** I – uma falta eliminatória = reprovação;
- 4.11.4** II – uma falta grave = 03 (três) pontos negativos;
- 4.11.5** III – uma falta média = 02 (dois) pontos negativos;
- 4.11.6** IV – uma falta leve = 01 (um) ponto negativo.
- 4.11.7** **Descritivo das Faltas:**
- I – Faltas Eliminatórias:**
- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II – Faltas Graves:**

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III – Faltas Médias:**

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV – Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

### 5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1 Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo e da função, relativos à escolaridade e as experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função, bem como as demais exigências;

5.2 Todos os candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimentos e prova prática – para a função motorista – no momento da Entrevista Técnica deverão apresentar, em envelope lacrado e identificado com nome, cargo e função pleiteado, a seguinte documentação:

**a) Registro do respectivo conselho de classe, se exigido para o cargo/função;**

**b) Comprovante de Escolaridade:** Nível Médio, Nível Superior e Especializações, se houver): 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;

**c) Certificado de Cursos e Capacitações se houver;**

**d) Comprovante de Experiência(s) Profissional(is);**

**e) 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) **e declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado)** informando o período de trabalho (com início e fim, se for o caso), o 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;

I. Demais documentos que comprovem os requisitos do cargo e da função;

II. **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública: declaração 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 (Diário Oficial, contratos, dentre outros);

III. **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/Instituição 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 candidata, 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.

**IV.** As experiências de menor aprendiz, 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.

- 5.3** 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 a comprovação dos documentos, conforme previsto no **CAPÍTULO XXI – DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO.**
- 5.4** **O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não comprovação de informação(ões) declarada(s) serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.**
- 5.5** A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função - **ANEXO II).**
- 5.6** **Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.**
- 5.7** A inexatidão 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 do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição, da Avaliação de Conhecimentos e da Entrevista Técnica.
- 5.8** Os documentos entregues ficarão sob a guarda do **SESCOOP** 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.
- 5.9** Os documentos entregues não serão devolvidos. Ao final do período de validade do processo seletivo, os documentos dos não contratados serão incinerados.

#### **XV. DA SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS / PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO**

1. Por segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de 1 (uma) hora do início das mesmas.
2. Ao final da prova, deverão permanecer em sala no mínimo 3 (três) candidatos para o encerramento da aplicação.
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, lápis, borracha e preferencialmente do C.C.I (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, a fim de permitir, 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 com prazo de validade vencido, 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, além de assinarem os seus lacres.
12. Os candidatos que tiverem finalizado 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 Discursiva/Estudo de Caso 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.
  - 13.8 Excepcionalmente, para algumas funções poderá ser autorizado o uso de **calculadora simples**. Os candidatos que fizerem uso de outros equipamentos e ou de calculadora científica serão eliminados do processo seletivo.
  - 13.9 No ato de convocação dos candidatos para a realização da Avaliação de Conhecimentos serão informados os cargos/funções cujo uso da calculadora simples seja autorizado.
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 13 e subitens será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do processo seletivo.
- 14.3 Na hipótese do 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.
- 14.4 O fiscal de sala deverá preencher a ata e solicitar a assinatura de duas testemunhas anulando a prova do candidato.

## **XVI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

### **1. NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (Prova Objetiva e Discursiva/Estudo de Caso):**

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

### **2. NA ENTREVISTA TÉCNICA**

- 2.1 Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação do cargo/função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - 2.1.1 Melhor resultado geral na 2ª etapa (Avaliação de Conhecimentos);
  - 2.1.2 Melhor resultado na Prova Discursiva/Estudo de caso.

## **XVII. DOS RECURSOS**

1. Caberá interposição de recurso fundamentado, logo após a divulgação dos resultados preliminares em cada uma das etapas (Avaliação de Conhecimentos, Entrevista Técnica e Prova Prática para a função motorista) à Comissão Especial para realização do processo seletivo 01/2017 conforme prazo e horário definido para cada etapa 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 o gabarito da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva/Estudo de Caso) 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.
7. 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.
8. 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 exigida.
9. Não haverá reapreciação de recursos.
10. Não serão considerados os recursos, laudos médicos, títulos ou outros que não atenderem às formas e os prazos determinados no Comunicado de Abertura do processo seletivo e ou no Cronograma constante do **ANEXO I**.
11. 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.
12. 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**.
13. A análise dos recursos será de responsabilidade da **CKM SERVIÇOS**.
14. Após a análise dos recursos impetrados a decisão será publicada de acordo com o **CAPÍTULO III - DAS PUBLICAÇÕES** deste Comunicado de Abertura do processo seletivo, 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.
15. A decisão de que trata o item 13 deste capítulo terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

1. O resultado de candidatos aprovados neste processo seletivo constará na ordem decrescente de classificação da **Entrevista Técnica** relativa ao **CARGO** e a **FUNÇÃO** para a qual concorreu.
2. Após o julgamento dos recursos previstos no **CAPÍTULO – XVII DOS RECURSOS** deste Comunicado de Abertura do processo seletivo, 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. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito a contratação.

#### **XIX. DA HOMOLOGAÇÃO**

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

#### **XX. 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**, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo e da função.

## XXI. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. Concluída a homologação do processo seletivo, a **CKM SERVIÇOS** e a Gerência de Pessoas do SESCOOP, após a análise da comprovação dos requisitos, dará publicidade no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017” e, estando comprovados os requisitos, o(s) candidato(s) será(ão) convocado(s), de acordo com os interesses do **SESCOOP**, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais no **SESCOOP**.
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 deste Processo Seletivo na forma estabelecida neste Comunicado e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:
  - 3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos 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 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;
  - 3.9 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 **Somente originais:** exame admissional feito por empresa conveniada ao **SESCOOP** e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 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; Certidão de Casamento; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos); Cartão do PIS; Certificado de Reservista ou Incorporação para candidatos do sexo masculino.
  - 4.2 Todos os documentos originais descritos no item 5 – **ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL, do CAPÍTULO XIV – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**, referente a etapa Análise Curricular e Documental, para fins de comprovação da autenticidade.

## XXII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O **SESCOOP** se reserva no direito de cancelar a vaga em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no

link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”.

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, convocados para contratação, por meio de divulgação no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017”, e-mail e/ou telefone. 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** de excluí-lo do processo seletivo convocando candidato com classificação subsequente.
4. Os candidatos classificados, por qualquer motivo, dentro do prazo da convocação para contratação, poderão requerer sua recolocação para o final da lista dos aprovados, a fim de que sua contratação seja postergada para um momento posterior.
5. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus endereços através do e-mail–[curriculo@sescoop.coop.br](mailto:curriculo@sescoop.coop.br), sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
6. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para este processo seletivo contidas neste Comunicado de Abertura, e demais Comunicados complementares divulgados no site da **CKM SERVIÇOS** <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e no site <http://www.somoscooperativismo.coop.br/#/> no link “Editais e Licitações”, selecionado o item “Trabalhe Conosco”, em tipo de contratação, status “em andamento”, período “2017 bem como em demais avisos a serem publicados.
7. 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, na Gerência de Pessoas do **SESCOOP**.
8. 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**.
9. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, as publicações oficiais.
10. 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.
11. 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.
12. 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, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.
13. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, não serão objeto de avaliação nas provas deste processo seletivo.
14. A **CKM SERVIÇOS** e o **SESCOOP** 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**.
15. Após o término do processo seletivo, a **CKM SERVIÇOS** encaminhará toda documentação correspondente para a Gerência de Pessoas do **SESCOOP** para decisões quanto a arquivamento.

16. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela **CKM SERVIÇOS** e pelo **SESCOOP**, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.
17. Integram este Comunicado os seguintes Anexos:  
**ANEXO I - Cronograma;**  
**ANEXO II - Dados da vaga , resumo do cargo/função, requisitos básicos do cargo/função; conhecimentos gerais e especializados do cargo/função; atribuições gerais do cargo, atribuições essenciais da função e perfil de competências.**  
**ANEXO III - Endereços de Telecentros.**

Brasília-DF, 25 de abril de 2017.

Ana Cláudia de Oliveira D'Arce Lima  
**Gerência de Pessoas**

**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP**