

**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020
PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE GOIÁS - SESCOOP/GO**, entidade com personalidade jurídica de direito privado, com sede na Avenida H, esquina com Rua 14, nº 550, quadra C-9, lote 09, Jardim Goiás, na cidade de Goiânia – GO, por meio de seu superintendente, torna público a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO 001/2020** para **formação de cadastro de reserva**, com eventual contratação provida pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições e instruções estabelecidas neste Comunicado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será regido por este Comunicado, seus anexos e publicações futuras, com sua execução sob responsabilidade do Grupo Farol e da Comissão de Seleção SESCOOP/GO.
- 1.2 A seleção para os cargos/funções de que trata este Comunicado compreenderá as seguintes etapas: Avaliação de Conhecimentos e Redação; Análise Documental e Curricular; e Avaliação Psicológica e Entrevistas (Técnica-Situacional).
- 1.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Processo Seletivo, através do site www.grupofarol.com.br e do portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020.
- 1.4 Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos para concorrer a vaga neste Processo Seletivo e que possui os registros necessários para comprová-los, quando solicitados.
- 1.5 Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que for aprovado em todas as etapas e atingir pontuação final suficiente que o classifique.
- 1.6 A participação neste Processo Seletivo implicará o total conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Portanto, recomenda-se a leitura atenta deste documento, antes de efetuar sua inscrição.
- 1.7 Os candidatos aprovados poderão ser contratados para trabalharem no SESCOOP/GO, conforme disponibilidade de vagas e anuência do candidato.

2. DOS CARGOS, FUNÇÕES, REQUISITOS, VAGAS E REMUNERAÇÕES

2.1 Seleção para cargos de nível superior:

CARGO	FUNÇÃO	CÓDIGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL
Analista	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	2.1.1.008	Graduação completa em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação, realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de formação. Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B" .	Cadastro reserva	R\$ 4.956,29

Analista	Analista de Comunicação Social e Marketing	2.1.1.009	Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado), realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Artes Visuais; Design; Propaganda e Marketing; Publicidade e Propaganda, realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de formação e apresentação de pelo menos, 1 (uma) peça gráfica de design e de diagramação de sua autoria em formato impresso. Disponibilidade para viagens conduzindo veículo automotor do SESCOOP/GO. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "B" .	Cadastro reserva	R\$ 4.956,29
----------	---	-----------	---	------------------	--------------

3. DAS CARACTERÍSTICAS, ATRIBUIÇÕES E PERFIL DOS CARGOS/FUNÇÕES

3.1 Características Gerais:

Local de Trabalho: Goiânia – GO.

Benefícios: Auxílio-transporte, auxílio-alimentação, seguro de vida, assistência médica e odontológica – conforme condições do Acordo Coletivo de Trabalho.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Horário de Trabalho: 8h às 12h e de 13h às 17h.

Obs.: Algumas atividades como eventos, reuniões e capacitações podem ocorrer aos sábados ou domingos, em horários distintos aqueles ora mencionados, de acordo com a necessidade do SESCOOP/GO.

3.2 Perfil dos Cargos/Funções:

A missão, conhecimentos, atribuições essenciais e perfil de competências dos cargos/funções, para o qual se destinam as vagas deste Processo Seletivo, estão dispostos no Anexo I deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, através do link <http://www.goiascooperativo.coop.br/eventos2/sistemas/inscricao/processoseletivo2020/> e a efetivação estará condicionada ao pagamento **Taxa de Inscrição**, até o seu devido vencimento.
- 4.2 Para acessar o sistema de inscrição, recomenda-se a utilização do **navegador Google Chrome**.
- 4.3 **Antes de preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função de interesse**, conforme informações contidas no **item 2** deste Comunicado.
- 4.4 **O candidato poderá se inscrever para uma única vaga, pois o sistema de inscrição reconhece e valida apenas um número de CPF por Processo Seletivo.**
- 4.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao SESCOOP/GO o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher a Ficha de Inscrição de forma **completa e correta** ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.
- 4.6 **Finalizado o preenchimento da Ficha de Inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.** Portanto, certifique-se de todas as informações antes do preenchimento e envio da Ficha de Inscrição.
- 4.7 **As inscrições somente serão validadas após o pagamento do boleto (Taxa de Inscrição), que será emitido pelo SESCOOP/GO e enviado para o e-mail indicado pelo candidato na Ficha de Inscrição** (certifique-se em digitar o e-mail corretamente).

- 4.8 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, para quaisquer dos cargos/funções que versam este Processo Seletivo, com a única finalidade de cobrir custos operacionais.
- 4.9 É de total responsabilidade do candidato, o procedimento de realização do pagamento da taxa de inscrição, eximindo o SESCOOP/GO de qualquer dolo ou culpa que não der causa.
- 4.10 Caso não ocorra o pagamento da taxa de inscrição até o vencimento do boleto, o candidato estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo.
- 4.11 O candidato somente deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição após certificar-se de que preencheu corretamente os dados do formulário e constatar que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo/função, pois detectado qualquer erro após o pagamento, não haverá devolução do valor recolhido, salvo as situações previstas neste Comunicado.
- 4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido apenas em caso de cancelamento do Processo Seletivo, por conveniência ou interesse do SESCOOP/GO, ou se for efetuado em duplicidade ou, caso for, realizado após o vencimento do boleto.
- 4.13 O candidato que pagar a taxa em duplicidade ou após o vencimento do boleto poderá solicitar a devolução do pagamento da Taxa de Inscrição. Para isso, deverá comprovar o pagamento em duplicidade e/ou requerer a devolução do valor em até 3 (três) dias úteis após o término do período de inscrições, através do e-mail rh@sescoopgo.coop.br.
- 4.14 Será de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, para eventual conferência, se necessário, quando da realização da **1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos**.
- 4.15 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título da Taxa de Inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem ou para troca de cargo/função apontado na Ficha de Inscrição.
- 4.16 O SESCOOP/GO não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência correta e completa de dados.
- 4.17 A relação dos candidatos que tiverem suas **inscrições efetivadas** será disponibilizada no portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020, e no site www.grupofarol.com.br conforme Cronograma constante no **item 16** deste Comunicado.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1 O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	CARÁTER
1ª etapa	Avaliação de Conhecimentos	Eliminatório e classificatório
2ª etapa	Análise Documental e Curricular	Eliminatório e classificatório
3ª etapa	Entrevista Técnica-Situacional	Classificatório

6. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (1ª ETAPA)

- 6.1 Todos os candidatos com inscrições efetivadas serão convocados para 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos.
- 6.2 A Avaliação de Conhecimentos consiste na aplicação de instrumento de avaliação com conteúdo/temas relacionados aos conhecimentos e atribuições requeridos para os cargos/funções.
- 6.3 Esta etapa compreenderá 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha, além da elaboração de uma redação.

- 6.4 Para a elaboração da redação, o candidato deverá escrever e/ou solucionar questões sobre o(s) tema(s) proposto(s), em no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 35 (trinta e cinco) linhas, de acordo com o tema solicitado.
- 6.5 Para efeito de correção das provas serão percebidos o acordo ortográfico vigente no país e os Conhecimentos Específicos de cada cargo/função dispostos no Anexo I.
- 6.6 O tempo de duração desta etapa será de até 3 (três) horas seguidas.
- 6.7 Somente serão aprovados para a 2ª etapa – Análise Documental e Curricular, os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de **7,0 (sete) pontos nesta etapa**.
- 6.8 Não serão corrigidas nem pontuadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta e questões rasuradas.
- 6.9 A 1ª etapa deste Processo Seletivo contará com as provas abaixo descritas:
- Prova de Língua Portuguesa;
 - Redação;
 - Prova de Informática;
 - Prova de Cooperativismo;
 - Prova de Conhecimentos Específicos, com conteúdos direcionados para a função.

I – Para o cargo/função **Analista de Comunicação Social e Marketing**, a Avaliação de Conhecimentos será composta por:

PROVAS	TIPO DE QUESTÕES	Nº QUESTÕES	PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa	Múltipla Escolha	5	1	Eliminatório e classificatório
Redação	Discursiva	1	1	
Informática	Múltipla Escolha	5	1	
Cooperativismo	Múltipla Escolha	5	2	
Conhecimentos Específicos	Múltipla Escolha	20	5	

II – Para o cargo/função **Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação**, a Avaliação de Conhecimentos será composta por:

PROVAS	TIPO DE QUESTÕES	Nº QUESTÕES	PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa	Múltipla Escolha	5	1	Eliminatório e classificatório
Redação	Discursiva	1	1	
Cooperativismo	Múltipla Escolha	5	2	
Conhecimentos Específicos	Múltipla Escolha	25	6	

6.10 **A pontuação total da Redação será de 1,0 (um) ponto, sendo distribuídos:**

- 0,7 (zero vírgula sete) pontos para o domínio do tema;
- 0,2 (zero vírgula dois) pontos para o registro formal da língua portuguesa;
- 0,1 (zero vírgula um) ponto para a capacidade de expressão na modalidade escrita.

7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (1ª ETAPA)

7.1. Os conteúdos das provas versarão os assuntos:

- a) **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Texto; Coerência; Ortografia; Derivação e Composição; Oração; Estruturação de Períodos; Linguagem Figurada; Pontuação; Concordância e Regência Verbal; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes; Emprego de Tempos e Modos Verbais; Formas de Tratamento, Tipos de Discursos e Correspondência Oficial; Redação com tema e tipologia a serem definidos na prova.
- b) **Informática:** Conhecimentos Básicos Sobre Funcionamento dos Principais Periféricos (Monitores, Gabinetes, Discos Rígidos, Placas de Som, Unidades de CD-ROM/DVD, Scanners); MS Windows (Português): Ambiente Gráfico; Execução de Programas, Aplicativos e Acessórios; Conceitos de Pastas, Diretórios, Arquivos e Atalhos; Pacote Office; MS Word: Estrutura Básica de Documentos; Operações com Arquivos, Criação e Uso de Modelos; Edição e Formatação de Textos; Cabeçalhos e Rodapé; Parágrafos; Fontes; Colunas; Marcadores Simbólicos e Numéricos; Tabelas e Texto Multicolunados; Configuração de Páginas e Impressão; MS Excel (mínimo versão 2007): Estrutura Básica de Planilhas; Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos; Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros e Impressão; Internet: Conexão à Internet (formas e modalidades de interligação); Serviços Básicos (*download* de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca); Segurança: Vírus Eletrônico; Cuidados e Prevenção; Antivírus.
- c) **Cooperativismo:** SESCOOP; História, Estrutura e Funcionamento; Símbolos do Cooperativismo; Princípios do Cooperativismo; Sistema Cooperativista Brasileiro; Ramos do Cooperativismo Brasileiro; História do Cooperativismo Internacional; História do Cooperativismo no Brasil e em Goiás; Órgãos de Representação Estadual, Nacional e Internacional do Cooperativismo; Legislação Cooperativista; Diferença entre sociedades cooperativas e outras sociedades.
- d) **Conhecimentos Específicos:**
- I. **Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação:** Concepção e Características do Sistema S; Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados; Gestão da Qualidade; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas por Competências; Tecnologia da Informação; Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Regulamento e/ou Controle do Patrimônio; Sistemas Operacionais; Redes, Sistemas e Segurança da Informação; Ferramentas de Criação e Produção Textual e de Imagem; Técnicas para Armazenamento de Imagens; Peças Gráficas e Eletrônicas.
 - II. **Analista de Comunicação Social e Marketing:** Concepção e Características do Sistema S; Finanças / Orçamento; Comunicação Empresarial; Comunicação Institucional; Gestão da Qualidade; Gestão de Pessoas por Competências; Gestão de Projetos; Marketing Digital; Processo Administrativo; Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados; Técnicas para armazenamento de imagens peças gráficas e eletrônicas.

8. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (1ª ETAPA)

- 8.1 As provas estão previstas para serem realizadas, no período matutino, em local e horário a serem publicados no site www.grupofarol.com.br e no portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020.
- 8.2 De acordo com o número de inscrições efetivadas, as provas poderão ocorrer em apenas um período e/ou em até 2 dias consecutivos, podendo ser num sábado ou domingo, nos períodos matutino e/ou vespertino, sendo comunicado previamente.
- 8.3 O acesso aos locais de provas será permitido com 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, daquele previsto para o início das provas.

- 8.4 **Não será permitido o acesso aos Locais de Avaliações (em qualquer Etapa) de quem estiver sem máscara de proteção facial, sendo seu uso obrigatório durante todo o período das avaliações, tanto nas salas ou áreas externas.**
- 8.5 **Cada candidato deverá levar sua garrafa de água e canetas.**
- 8.6 **Deverá ser mantido o distanciamento entre os candidatos, antes, durante e após o término das provas.**
- 8.7 Não será permitido, para qualquer candidato, adentrar ao local de aplicação das provas, após o horário de início desta etapa e nem a presença de acompanhantes no local.
- 8.8 Para ter acesso aos locais de prova, o candidato deverá apresentar documento físico, original e oficial de identificação com foto.
- 8.9 Para acesso aos locais de realização das Etapas do Processo Seletivo, somente será aceito como documento oficial de identificação do candidato, a apresentação de qualquer documento **com foto**, desde que originais: Carteira de Identidade (CI); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; ou Passaporte; desde que se permita a identificação com clareza, ou, ainda, se for o caso, Boletim de Ocorrência original registrado com, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 8.10 Antes do início das provas deverá ser entregue o **envelope** com a documentação para análise documental e curricular, devidamente **lacrado e intacto**, aos **fiscais do Grupo Farol**, na data/horário indicado de início de sua execução, conforme Cronograma, constante no item 16 deste Comunicado.
- 8.11 **Serão aceitas para a realização das provas, apenas canetas esferográficas de tinta de cor preta ou azul fabricadas em material transparente. Não será permitido compartilhar materiais de qualquer natureza e os fiscais de sala não fornecerão canetas. Recomenda-se que o candidato leve mais de uma caneta para a realização das provas.**
- 8.12 Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá Folha de Rascunho e Folha de Redação, na qual redigirá o texto definitivo.
- 8.13 A Folha de Rascunho será de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação desta etapa. Devendo ser entregue junto ao caderno de provas
- 8.14 Somente serão aceitas redações redigidas na Folha de Redação.
- 8.15 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de lápis, lapiseira, borracha, régua, calculadora, aparelhos eletrônicos ou relógios de qualquer natureza, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), capacete ou outros objetos similares.
- 8.16 Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 8.17 O candidato não poderá ausentar-se das salas de prova, a não ser acompanhado por fiscal, membro da Comissão de Seleção ou pessoa indicada por esta.
- 8.18 **Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido consultando material físico ou eletrônico, comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou que adotar algum tipo de conduta inadequada à circunstância.**
- 8.19 **Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que anotar, além de seu CPF no campo específico, qualquer outro tipo de informação ou sinalização que permita sua identificação no caderno de provas, ou na redação.**
- 8.20 **O candidato deverá devolver, por intermédio dos fiscais de sala ou à Comissão de Seleção, o caderno de provas recebido no início das provas, inclusive com a folha de rascunho da redação, sob pena de desclassificação.**
- 8.21 Será fornecido uma folha de Gabarito como rascunho, e esta poderá ficar com o Candidato.
- 8.22 Os 3 (três) últimos candidatos desta etapa, deverão sair juntos da sala.
- 8.23 **Será eliminado deste Processo Seletivo, em quaisquer de suas etapas, o candidato que adotar conduta e/ou postura inadequada ou em detrimento ao SESCOOP/GO, Comissão de Seleção, ao Grupo Farol e equipe de apoio.**

- 8.24 Não haverá segunda chamada para as provas, sob qualquer alegação.
- 8.25 O SESCOOP/GO e o Grupo Farol não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das etapas deste Processo Seletivo, nem por danos neles causados, assim como pela guarda de quaisquer objetos levados pelo candidato ao local de realização das provas e/ou entrevistas.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (2ª ETAPA)

- 9.1 Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento aos requisitos do cargo/função, relativos à escolaridade e às experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função, bem como as demais exigências.
- 9.2 Todos os candidatos que tiverem suas inscrições efetivadas, deverão entregar em **envelope único**, contendo a documentação pertinente para a 2ª Etapa - Análise Documental e Curricular.
- 9.3 O envelope, devidamente **lacrado e intacto**, deverá ser entregue aos **fiscais do Grupo Farol durante Realização da 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos**, na data/horário indicado de início de sua execução, conforme Cronograma, constante no item 16 deste Comunicado.
- 9.4 O envelope, deverá conter, expressamente, a designação de seu conteúdo, conforme abaixo especificado:

PROCESSO SELETIVO 001/2020

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Goiás – SESCOOP/GO

(Cargo/Função Pretendido)

(Nome Completo do Candidato)

(Número do CPF)

- 9.5 Dentro do envelope deverá conter **apenas cópias legíveis** da seguinte documentação, exigida para o cargo/função de acordo com o citado no Item 2 deste Edital:
- Currículo Profissional*: com 2 páginas no máximo, contendo Dados Pessoais (nome completo, fones e e-mail atualizado, endereço completo, bairro e cidade), Formação Educacional, Cursos Complementares, Experiências profissionais, citando o empregador, cargo/função, atividades e datas de admissão e demissão (DD/ MM/ AAAA).
 - Comprovante de Escolaridade*: Nível Médio, Nível Superior e Especializações, se houver: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (**nível médio apenas para cargo/função de nível médio**); Graduação em nível superior para cargo/função de nível superior) reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. 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 avaliação. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado válido quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.
 - Registro ativo do respectivo conselho de classe, se exigido para o cargo/função* ;
 - CNH (Carteira Nacional de Habilitação)*;
 - RG e CPF*;
 - Certificado de Cursos e Capacitações se houver*;
 - Comprovante de Experiência (s) Profissional (is) com vínculo empregatício (CLT)*:
 - Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo/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/ou

- 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 tenham semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado.
- h) *Demais documentos que comprovam Experiência (s) Profissional (is) do cargo/função:*
 - I. 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 e/ou atribuições desenvolvidas que tenham semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado, podendo ser complementado com cópias de documentos oficiais (Diário Oficial, contratos, dentre outros);
 - II. Atividade como Proprietário ou Sócio de Empresa/Instituição Privada ou Serviço Prestado como autônomo: cópia do contrato social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social tenha 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 que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado.
- i) Experiências de menor aprendiz, estágio, monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados à função, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.

9.6 Para a comprovação de escolaridade, caso seja apresentado outro documento que não seja diploma ou certificado, este será avaliado e, se for o caso, validado a critério do Grupo Farol e da Comissão de Seleção.

9.7 O Grupo Farol não receberá envelopes (ou documentos complementares) fora da data e horário estipulado para a execução da 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos, não sendo aceitas, em qualquer hipótese, contestações.

9.8 A documentação que trata esta etapa, deverá ser feita por meio de **cópias simples**.

9.9 A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos e exigidos no perfil do cargo/função.

9.10 O preenchimento inadequado, a falta de informações ou a não comprovação de informações declaradas serão motivo de exclusão deste Processo Seletivo.

9.11 A inexistência das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer deste Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos anteriores.

9.12 Os envelopes com CV e Documentos dos candidatos não aprovados na 1ª Etapa não serão abertos e poderão ser resgatados, devidamente, lacrados por estes candidatos após a divulgação do resultado final da 1ª etapa. Caso o candidato não busque os envelopes na sede do Grupo Farol em até 30 dias após a divulgação final do processo seletivo, os documentos serão destruídos.

9.13 A pontuação da Análise Curricular para Cargos de Nível Superior será para fins de comprovação de Formação Educacional e Experiências Profissionais voltadas ao Cooperativismo, sendo:

- a) Experiência de até 11 meses, comprovada na área de Cooperativismo – 0,25 pontos;
- b) Experiência de 12 meses a 23 meses, comprovada na área de Cooperativismo – 0,50 pontos;
- c) Experiência acima de 24 meses e um dia, comprovada na área de Cooperativismo – 0,75 pontos;
- d) Participação em cursos, palestras, seminários e afins, sobre o Cooperativismo – cada comprovante equivale a 0,05, limitado ao máximo de 0,50 pontos.

- 9.14 A pontuação da Análise Curricular não será cumulativa para as experiências citadas.
- 9.14 Os candidatos cuja documentação atender aos requisitos do cargo/função, relativos à escolaridade, experiências profissionais na área de cooperativismo, bem como as demais exigências, estarão aptos para participarem da 3ª Etapa - Entrevista Técnica-Situacional.

10. DA ENTREVISTA TÉCNICA-SITUACIONAL (3ª ETAPA)

- 10.1 Para esta etapa serão convocados os 5 (cinco) candidatos, de cada cargo/função, aprovados e que obtiverem as maiores pontuações na etapa de Análise Curricular e Documental.
- 10.2 Em caso de ausência, desistência ou impedimento de quaisquer dos 5 (cinco) candidatos convocados inicialmente, poderão ser convocados os demais candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação do resultado da etapa anterior.
- 10.3 Havendo número de candidatos aprovados inferior a 5 (cinco), em determinado cargo/função, poderão ser convocados para esta etapa, mais candidatos até o limite de 5 (cinco) candidatos para o mesmo cargo/função.
- 10.4 A 3ª etapa consistirá em 2 fases:
- Avaliação Psicológica para levantar dados personológicos, perfil comportamental e prognóstico de desempenho.
 - Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica, conduzida por Psicólogos do Grupo Farol, e por gestor de área e/ou por membro da Comissão de Seleção, com questionamento orais, sobre tema(s), situação(ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função e conhecimento(s) do cargo/função.
- 10.5 As 2 fases desta Etapa poderão ocorrer em dias separados.
- 10.6 **No dia da Entrevista Comportamental e Entrevista Técnica os candidatos ao cargo de Analista de Comunicação Social e Marketing deverão apresentar pelo menos, 1 (uma) peça gráfica de design e de diagramação de sua autoria em formato impresso.**
- 10.7 Poderá, a critério do Grupo Farol, serem confirmadas referências profissionais dos candidatos, junto aos empregadores anteriores, quando necessário, com base nas informações obtidas através da documentação apresentada na 2ª Etapa – Análise Documental e Curricular.

- a) Serão atribuídos conceitos e pontos para cada fase e avaliação, sendo:

CONCEITOS	AValiação PSICOLÓGICA	ENTREVISTA COMPORTAMENTAL	ENTREVISTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO	CARÁTER
ÓTIMO	O	O	O	4	Classificatório
BOM	B	B	B	3	
REGULAR	R	R	R	2	
FRACO	F	F	F	1	

- b) Serão, ainda, avaliadas competências requeridas de cada cargo/função, onde 7 (sete) será a pontuação mínima e 28 (vinte e oito) a pontuação máxima, sendo:
- Pontuação 4 – muito importante e necessária para a função;
 - Pontuação 3 – importante e desejável para a função;
 - Pontuação 2 – adicional para a função;
 - Pontuação 1 – abaixo do esperado para a função.

I. Os candidatos serão avaliados, nesta Etapa, considerando-se as seguintes competências:

CARGO	COMPETÊNCIA	CONCEITO
Cargo de Nível Superior	Análise Crítica	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.
	Senso de Urgência	Capacidade de realizar atividades a tempo e a hora, assumindo riscos calculados e corrigindo erros imediatamente.
	Comunicação	Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos/externos.
	Organização	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.
	Domínio Técnico	Conjunto de saberes, informação e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
	Orientação para Excelência	Capacidade para orientar todas as ações e condutas em direção à parâmetros de excelência e qualidade.
	Visão Estratégica	Capacidade para identificar e propor melhorias de processos e aplicar novas formas de trabalho, avaliando riscos, oportunidades e custo / benefício.

II. Os critérios de atribuição de pontuação para as competências dar-se-ão:

CONCEITO	MÉTRICA	CONCEITOS DOS CRITÉRIOS	PONTOS
O	Acima do esperado	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	22 a 28
B	Dentro do esperado	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	15 a 21
R	Abaixo do esperado	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	8 a 14
F	Não recomendado	Não demonstra em nenhum momento a capacidade ou perspicácia de entender e assimilar a competência.	0 a 7

11. DA REALIZAÇÃO DA 3ª ETAPA

- 11.1 A Avaliação Psicológica e as Entrevistas Técnicas e Comportamentais serão realizadas nas datas previstas no item 16, em local e horários a serem estabelecidos e divulgados pelo Grupo Farol, que convocará todos os candidatos classificados para esta etapa, através dos comunicados divulgados no site www.grupofarol.com.br e do portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020.
- 11.2 O candidato deverá chegar ao local das entrevistas com 30 (trinta) minutos de antecedência e apresentar documento original e oficial de identificação com foto.
- 11.3 Não haverá “segunda chamada” para esta etapa, sob qualquer alegação.
- 11.4 O desatendimento a qualquer das condições acima implicará a imediata desclassificação do candidato.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 12.1 Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão divulgados no site www.grupofarol.com.br e do portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020.

12.2 Em relação ao resultado da 1ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos, será divulgada a relação completa de candidatos identificados por nome e CPF e respectivas pontuações.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate em qualquer das etapas deste processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- I. obter maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- II. obter maior pontuação nas questões objetivas de Cooperativismo;
- III. obter maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa.

13.2 Caso persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recurso das etapas deste processo seletivo, conforme datas definidas no Cronograma constante no item 16.

14.2 Os recursos deverão ser protocolados através do envio do Formulário de Interposição de Recurso, conforme modelo (Anexo II), devidamente preenchido e em formato PDF, para o e-mail farol.recursos@gmail.com até às 23h59min (horário de Brasília) da data estabelecida para Recursos conforme previsto no Item 16.

14.3 A solicitação deverá ser individual, com a indicação clara e objetiva da situação em que o candidato se julgar prejudicado, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

14.4 Não serão aceitos recursos coletivos, bem como intempestivos.

14.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.6 A solicitação cujo teor despreze a banca examinadora ou qualquer colaborador do SESCOOP/GO e/ou Grupo Farol será preliminarmente indeferida.

14.7 **O Recurso deverá conter:**

- a) Nome completo do candidato e CPF;
- b) Nome do cargo/função que está inscrito;
- c) Referência ao objeto do recurso;
- d) Razão do recurso;
- e) Argumentação lógica, consistente e acrescida da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, se for o caso.

14.8 **Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:**

- a) Não estiverem devidamente fundamentados e com argumentações lógicas e consistentes;
- b) Forem encaminhados findo os prazos determinados em cronograma;
- c) Forem enviados pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste Comunicado.

14.9 Não serão considerados os recursos, títulos, documentos ou outros que não atenderem às formas e prazos determinados neste Comunicado.

- 14.10 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após a entrega dos mesmos, bem como dos períodos recursais previstos neste Comunicado.
- 14.11 Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos e documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do Grupo Farol e do SESCOOP/GO.
- 14.12 A decisão da banca examinadora, composta por profissionais do Grupo Farol e SESCOOP/GO, será irrecorrível, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da banca examinadora.
- 14.13 Caso o julgamento da solicitação de revisão resultar na anulação de alguma questão, ou na alteração do gabarito provisório, a pontuação correspondente a essa modificação e anulação das questões será atribuída ou alterada a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 14.14 Após a análise dos recursos impetrados, a decisão/resposta será enviada por e-mail ao candidato que interpôs o recurso e se julgada necessária e comum a todos, será publicada, identificando o CPF do impetrante e se o recurso foi deferido ou indeferido, será por meio de resposta em comunicado a ser disponibilizado para consulta no site www.grupofarol.com.br e do portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 15.1 Divulgado o resultado final do processo seletivo, o **SESCOOP/GO**, dará publicidade no portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020, do **Despacho de Homologação**, onde o candidato será convocado, de acordo com as necessidades do SESCOOP/GO, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais.
- 15.2 O candidato convocado que não comprovar os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas no formulário de inscrição, bem como deixar de apresentar qualquer documento na forma solicitada, será desclassificado, sendo o candidato subsequente classificado, convocado para a apresentação de documentos.
- 15.3 **Para a contratação o candidato aprovado e convocado deverá apresentar:**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 01 (uma) foto 3x4;
 - Cédula da Carteira de Identidade (CI);
 - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - Comprovante de inscrição no PIS ou no PASEP, se já estiver cadastrado;
 - Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a Justiça Eleitoral;
 - Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
 - Comprovante de endereço;
 - Certidão de casamento, se for o caso;
 - Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
 - Cartão de Vacinação da Criança, dos filhos menores de 07 (sete) anos, se for o caso;
 - Carteira de Identificação Profissional, para os cargos que exigirem e o comprovante de pagamento da anuidade do respectivo Conselho Regional de Classe;
 - Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física do último exercício exigível;
 - Declaração de não acumulação de função;
 - Atestado de Invalidez Permanente ou Temporária de filhos maiores de 14 anos, emitido pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), se for o caso;

- l) Declaração registrada em cartório de que mantém união estável, se possuir companheiro (a) e não tiver filho em comum, se for o caso.

- 15.4 **Todos os documentos deverão ser apresentados pelo candidato convocado, em sua forma original.**
- 15.5 Os documentos entregues pelos candidatos aprovados na 3ª ETAPA, ficarão sob guarda do SESCOOP/GO por todo o período de validade do Processo Seletivo, sendo que este poderá, a qualquer tempo, se necessário, solicitar atualizações ou complementações quando da convocação para contratação.
- 15.6 A convocação para contratação será formalizada e finalizada com o Exame Médico Admissional, feito por empresa contratada pelo SESCOOP/GO, comprovando a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função. Caso seja demonstrada inaptidão do candidato, o mesmo perderá o direito à investidura no cargo/função.
- 15.7 Os candidatos aprovados somente serão convocados quando houver disponibilidade de vaga, compondo cadastro de reserva, a contar da divulgação do resultado final deste processo seletivo, conforme previsto no item 17.3 deste Comunicado.
- 15.8 Os candidatos convocados terão seus nomes divulgados no portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020, sendo convocados também via e-mail com confirmação de recebimento, ou via carta registrada com AR, com o prazo de até 03 (três) dias úteis para o atendimento ao chamado da Comissão de Seleção.
- 15.9 O candidato convocado que não atender ao chamado da Comissão de Seleção, no decorrer de 03 (três) dias úteis improrrogáveis, contados a partir da data da convocação, será desclassificado, sendo convocado o candidato com classificação subsequente do processo seletivo.

16. DO CRONOGRAMA

16.1 As etapas deste Processo Seletivo deverão acontecer conforme o disposto na tabela abaixo:

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrições	11/09 a 10/10/2020 Das 00h do primeiro dia às 23h59min do último dia
Divulgação Preliminar de Candidatos com Inscrições Efetivadas	15/10/2020
Divulgação Final da Relação de candidatos com inscrições efetivadas e convocados para 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos	19/10/2020
Divulgação do local da 1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos (data e horário para realização)	19/10/2020
Realização da 1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva, Redação, Entrega de Currículo e Cópia dos Documentos em envelope lacrado)	24/10/2020 (Sábado)
Disponibilização do Gabarito da Prova Objetiva	26/10/2020
Resultado Preliminar da 1ª Etapa	04/11/2020
Interposição de Recursos aos resultados da 1ª Etapa	05/11/2020
Resultado Final da 1ª Etapa	10/11/2020
Divulgação dos Candidatos que terão a documentação ANALISADA para 2ª Etapa: Análise Curricular e Documental	10/11/2020
Realização da 2ª Etapa: Análise Documental e Curricular	11 a 13/11/2020
Resultado Preliminar da 2ª Etapa: Análise Documental e Curricular	17/11/2020
Interposição de Recursos aos resultados da 2ª Etapa	18/11/2020
Resultado Final da 2ª Etapa	23/11/2020
Convocação de candidatos para a 3ª Etapa: Entrevista Técnica-Situacional (local, data e horário)	23/11/2020
Realização da 3ª Etapa	25 e 26/11/2020
Resultado Preliminar da 3ª Etapa	03/12/2020
Interposição de Recursos aos resultados da 3ª Etapa	04/12/2020
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	08/12/2020

- 16.2 O Cronograma poderá sofrer alterações no decorrer do Processo Seletivo para atender eventuais necessidades do SESCOOP/GO onde toda e qualquer alteração será divulgada no site www.grupofarol.com.br e no portal eletrônico www.goiascooperativo.coop.br – Transparência / Editais e Licitações / 2020 / Processo Seletivo 001/2020.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 A contratação dos candidatos aprovados acontecerá conforme a necessidade administrativa do SESCOOP/GO, não gerando expressamente a aprovação neste Processo Seletivo, o direito à contratação.
- 17.2 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 17.3 A validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a partir da data da publicação de seu resultado final, havendo, a critério do SESCOOP/GO, a possibilidade de prorrogação por igual período.
- 17.4 Os candidatos aprovados e convocados para contratação, por qualquer motivo, desde que dentro do prazo da convocação, poderão requerer sua recolocação para o final da lista dos aprovados, conforme o cargo/função, a fim de que sua contratação seja postergada para eventual chamamento posterior.
- 17.5 O candidato aprovado e contratado ficará em período de experiência por até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação de desempenho realizada pelo gestor responsável.
- 17.6 Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus contatos e endereços através do e-mail rh@sescoopgo.coop.br, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
- 17.7 Somente será aceito como documento oficial de identificação, para acesso aos locais de realização das etapas deste processo seletivo, o candidato que apresentar qualquer dos seguintes documentos com foto, desde que originais: Carteira de Identidade (CI); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRM, etc.); Certificado de Reservista; ou Passaporte, desde que se permita a identificação com clareza, ou, ainda, se for o caso, Boletim de Ocorrência original registrado com, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 17.8 **Não poderão ser contratadas pessoas que possuam, até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral (primos), ou até o 2º (segundo) grau de parentesco na linha reta (avós e netos), sejam eles ascendentes ou descendentes, bem como cônjuges ou companheiros(as), e seus parentes até o 4º (quarto) grau de parentesco na linha colateral, ou até o 2º (segundo) grau, sejam eles ascendentes ou descendentes, de conselheiros, dirigentes e empregados do SESCOOP/GO ou do Grupo Farol ou, ainda, de membro titular ou suplente da Comissão de Seleção.**
- 17.9 **Será eliminado deste Processo Seletivo, em quaisquer de suas etapas, o candidato que adotar conduta e/ou postura inadequada ou em detrimento a Comissão de Seleção ao SESCOOP/GO, ao Grupo Farol e equipe de apoio.**
- 17.10 Para esclarecimentos sobre as etapas e particularidades deste Processo Seletivo, o interessado deverá entrar em contato com o Grupo Farol através do e-mail farol.sescoop@gmail.com ou pelo telefone (62) 3251-0555.
- 17.11 Todos os casos ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Comunicado, serão solucionados pela Comissão de Seleção.
- 17.12 A via original deste Comunicado encontra-se arquivada na sede do SESCOOP/GO.

Goiânia-GO, 11 de setembro de 2020.

Jubrair Gomes Caiado Júnior
Superintendente SESCOOP/GO

Ernane Pereira Marques Júnior
Coordenador da Comissão de Seleção

Cariacy dos Santos Domingues
Membro da Comissão de Seleção

Francisco da Silva Cavalcante
Membro da Comissão de Seleção

Cláudia de Lima e Séllos
Assessoria Jurídica SESCOOP/GO