



# **ANEXO II**

## **1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**

**PROCESSO SELETIVO SESCOOP/RS – 01/2023**

**16/02/2023**

**[www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) -> Processos Seletivos**



**1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL – de caráter eliminatório e classificatório**

1. Será realizada a análise curricular e documental de todos os candidatos que tiveram sua inscrição validada, ou seja, aqueles que concluíram o preenchimento do cadastro e enviaram a documentação solicitada para comprovação dos requisitos, conforme item 2. do Comunicado 01.
2. A análise será realizada a partir dos requisitos publicados no item 2.1. do Comunicado 01 do Processo Seletivo, mediante ao critério de atendimento ou não dos requisitos exigidos relativos à escolaridade, experiência e os outros itens listados.
3. Os candidatos que cumprirem os requisitos exigidos, **para fins de classificação**, serão pontuados quanto aos requisitos adicionais, conforme item 2.1. do Comunicado 01.
4. Os candidatos deverão enviar, conforme Anexo I – Cronograma, a documentação a seguir, que inclui os documentos comprobatórios dos requisitos:

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

**a) Documento de Identificação Pessoal:**

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares **ou**
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.) **ou**
- Passaporte brasileiro **ou**
- Certificado de reservista **ou**
- Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade **ou**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social **ou**
- Carteira Nacional de Habilitação.

**b) Comprovação de escolaridade:**

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

**Observações:**

- i. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

- ii. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.
- c) **Comprovação de Publicações**
- Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.
- d) **Comprovação de experiência**
- **Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):**
    - a) Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função pleiteado, mediante cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **ou captura de tela da CTPS digital**, contendo obrigatoriamente as partes da identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a Qualificação Civil e do(s) registro(s) do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso) e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado, **ou**
      - b) Declaração do empregador em papel timbrado (com nome empresarial, endereço e telefone válidos, CNPJ/inscrição estadual), assinado e carimbado emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo área de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), informando o nome completo do profissional, período de trabalho (com início e fim, se for o caso), local, cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função); cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) **acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.**
    - c) Cópia de contrato de atuação como RPA em instituição de ensino superior.

**IMPORTANTE:**

- i. Não serão aceitas Declarações do Empregador que não especificarem as atribuições relacionadas ao cargo/função, e/ou estiverem em desacordo com as informações descritas nos itens acima.
- ii. Cartas de Referências não serão consideradas para fins de comprovação de experiência profissional.
- iii. Os períodos de exercício dos cargos/funções citados deverão conter claramente dia, mês e ano.

- iv. As experiências de instrutoria, estágio, monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados ao cargo e nível superior, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.
- v. A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser como docente no magistério superior.
- vi. O candidato que deixar de atender a um ou mais pré-requisitos (escolaridade, comprovação do exercício da atividade profissional) será desclassificado.
- vii. O candidato que deixar de atender os requisitos obrigatórios (escolaridade e experiência) será desclassificado.
- viii. No momento da etapa Análise Curricular e Documental serão colhidas as provas inequívocas de comprovação de atendimento aos requisitos do cargo/função.
- ix. Não serão aceitas documentações para a etapa ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL após a data definida em CRONOGRAMA.
- x. A inexatidão das declarações, as irregularidades ou a ilegalidade de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes do processo seletivo.
- xi. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos na data divulgada em CRONOGRAMA.
- xii. Será DESCLASSIFICADO o candidato que não enviar a documentação na forma, no prazo e no horário estipulados no Anexo I – Cronograma, para a etapa.
- xiii. Todos os documentos referentes à etapa Análise Curricular e Documental deverão ser apresentados em cópias frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e/ou outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- xiv. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como, também, documentos emitidos por e-mails e ou outras formas diferentes do que previsto no Comunicado 01 do Processo Seletivo.
- xv. Não serão considerados documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- xvi. Todas as informações relativas aos requisitos obrigatórios da vaga deverão ser apresentadas de forma explícita pelo candidato. Documentos com informações incompletas ou imprecisas ocasionarão em sua desclassificação.
- xvii. Mesmo após a habilitação documental do candidato via sistema, a aprovação está condicionada à validação dos documentos originais dos requisitos necessários verificados quando do momento da convocação para apresentação dos documentos comprobatórios.