ANEXO III - 3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL

1. O envio da documentação referente à **3ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL** deverá ser realizado conforme as datas especificadas no ANEXO II - CRONOGRAMA. Os documentos devem ser postados pelo candidato entre as 0h e as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) da data final indicada no cronograma. Não serão aceitos documentos adicionais ou complementares entregues após o prazo estabelecido.
2. Será realizada a análise documental de todos os candidatos aprovados para esta etapa.
3. A análise será realizada **a partir dos requisitos mínimos obrigatórios** da vaga, constante no **Comunicado de Abertura** do Processo Seletivo mediante ao critério de atendimento ou não aos requisitos exigidos relativos à escolaridade, experiência e aos outros itens listados.
4. Os candidatos **que cumprirem os requisitos mínimos e obrigatórios** serão **pontuados quanto** aos **requisitos adicionais**, **conforme item** n.º 9.1.7 do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo .
5. Os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios EXCLUSIVAMENTE por e-mail (comissaodeselecao@rio.coop), com o título "DOCUMENTAÇÃO – PROCESSO SELETIVO – CARGO – CANDIDATO XXX".
6. Os documentos devem ser enviados, em formato PDF e deverão ser nomeados da seguinte forma:
   01 – IDENTIFICAÇÃO – NOME_DOCUMENTO.PDF
   02 – DIPLOMA – NOME_DOCUMENTO.PDF
   03 – EXPERIÊNCIA – NOME_DOCUMENTO.PDF
7. Os documentos que não sejam enviados conforme o mencionado no item 5 e 6 do ANEXO III, serão desconsiderados.
8. Uma vez enviada a documentação, o candidato não poderá realizar alterações e /ou novos envios de documentação.
9. Recomenda-se o envio, apenas, dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos para a vaga;
10. A análise da documentação será realizada por uma banca examinadora que verificará a comprovação de todos os critérios exigidos.
11. Serão considerados os seguintes documentos:
    1. **Documento de Identificação Pessoal** (FRENTE E VERSO): emitidos pelos Órgãos Oficiais.
    2. **Comprovante de Escolaridade:** Diploma (FRENTE E VERSO) ou Certificado de Conclusão de Curso (FRENTE E VERSO), reconhecido pelo MEC, ou declaração de que o diploma está em fase de elaboração, desde que contenha todos os dados para análise, tais como: dados da instituição de ensino, nome completo do profissional, do curso, Carga horária, situação do aluno e data de colação de grau.

OBSERVAÇÕES:

11.2.1 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 necessário à sua perfeita avaliação.

11.2.2 O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente

reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e juramentada.

11.2.3 Não serão aceitos na etapa análise documental para fins de comprovação/pontuação históricos escolares ou documentos referentes às disciplinas ou módulos cursados como parte integrante de cursos de nível superior.

11.3 Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional):

11.3.1 Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT)

a) **Registro (s) em Carteira de Trabalho** relacionado(s) ao cargo e função pleiteado - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, em arquivo PDF -, 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 constem mudança de função, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado.

b) PODERÁ SER SOLICITADA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONSTANTES NO CURRÍCULO.

11.3.2 Para exercício de atividade sem vínculo empregatício:

a) **Contratos de prestação de serviço:** assinado eletronicamente ou firma reconhecida pelas partes envolvidas.

b) PODERÁ SER SOLICITADA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONSTANTES NO CURRÍCULO.

12. **Declarações que especificam horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos não serão considerados.**
13. Atestados de Capacidade Técnica e Cartas de Recomendação apenas serão aceitos para fins de comprovação de experiência profissional em cooperativa ou entidade representativa do cooperativismo, se considerarem todas as informações dispostas neste anexo.
14. Todas as demais informações e instruções referentes à realização desta 3ª ETAPA serão divulgadas no site https://rio.coop/trabalheconosco/
15. Não serão considerados documentos (certificados) em idiomas estrangeiros.
16. Qualquer documento que contenha informações ilegíveis, rasuradas, alteradas manualmente, bem como divergentes ou incongruentes entre os próprios documentos apresentados, serão desconsiderados para fins de análise.
17. Caso o nome do candidato, nos documentos apresentados esteja divergente do apresentado na carta de identificação ou qualquer outra documentação apresentada, ser apresentada também o comprovante de alteração no nome (Certidão de Casamente, de Divórcio ou de inserção do nome).
18. A apresentação dos documentos especificados, em perfeitas condições de legibilidade é de inteira responsabilidade do candidato, sendo altamente recomendável a total conferência das condições das informações prestadas, antes de submeter a documentação.
19. Todos os procedimentos de envio dos documentos sob responsabilidade do candidato ocorrerão nos dias e moldes previstos nesse comunicado e especificados no comunicado de convocação.

20. **Caso a nomenclatura do cargo constante na carteira de trabalho não esteja coerente com o exigido para o cargo/função, será observada a descrição adicionada aos cargos na Plataforma Sólides no momento da inscrição, podendo ser apresentada, também, a declaração do empregador, contendo a descrição das atividades executadas.**
21. Os períodos de exercício dos cargos/funções citados deverão conter claramente dia, mês e ano.
22. **As experiências de aprendiz, estágio, monitoria, prestação de serviços como voluntário, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados a curso de cargo de nível superior, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiências profissional.**
23. Serão consideradas, para fins de comprovação do exercício da atividade profissional, as atividades condizentes com as atribuições descritas para o cargo (Anexo I).
24. Somente serão considerados os certificados de cursos e capacitações que tenham relação com as atividades referidas no ANEXO I – DETALHAMENTO DO CARGO do Comunicado de Abertura do Processo seletivo .
25. Apenas serão aceitos os cursos já concluídos até a data de entrega dos documentos e que tenham sido realizados no prazo previsto conforme consta no Comunicado de Abertura do Processo seletivo.
26. Não serão aceitos, em hipótese alguma, declarações ou recibos de pagamento autônomo emitidos pelo próprio candidato, ainda que a atividade declarada por este tenha correlação com a natureza do cargo.
27. O candidato que deixar de atender um ou mais pré-requisitos (escolaridade, comprovação do exercício da atividade profissional) será automaticamente desclassificado do processo seletivo.
28. 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.
29. Será desclassificado o candidato que não entregar a documentação na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no comunicado de convocação para a etapa.
30. **Todos os documentos referentes** às etapas **análise curricular e documental** deverão ser **apresentados em cópia frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e/outros procedimentos julgados necessários,** no interesse do Sescoop, por ocasião da convocação para **admissão.**
31. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como, também, documentos emitidos por e-mails e ou outras formas diferentes do que previsto no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.
32. Não serão considerados documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
33. 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.
34. **Os pontos obtidos nesta etapa SÃO ACUMULATIVOS para o resultado final.**