

COMUNICADO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SANTA CATARINA (SESCOOP/SC), entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 07.020.327/0001-74, com sede na Avenida Almirante Tamandaré, nº 633, Bairro Capoeiras, Florianópolis/SC, torna pública a abertura de **Processo Seletivo de Pessoal** para o preenchimento de vagas no seu quadro funcional, provida pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante as condições estabelecidas neste Comunicado.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente processo seletivo será regido por este Comunicado, com eventuais retificações. Sua execução caberá a empresa **NEO PESSOAS**, sob a supervisão do **SESCOOP/SC**.

1.2 O processo de seleção compreenderá exames de habilidades e de conhecimento, avaliação de potencial e entrevistas de caráter eliminatório e/ou classificatório.

1.3 A participação no presente 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.

1.4 O prazo de validade deste processo seletivo será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do presente processo, com possibilidade de prorrogação por igual período em sua totalidade ou por vaga, a critério do **SESCOOP/SC**.

2. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

2.1 Todas as comunicações do Processo Seletivo nº 001/2024, serão publicadas no portal do **SESCOOP/SC**, <http://www.sescoopsc.org.br/secao/servicos/processos>, e da empresa **NEO PESSOAS**: <https://www.neopessoas.com.br/>.

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato buscar informações referentes a cada etapa de seleção, portanto, exime-se o **SESCOOP/SC** da obrigação de realizar convocações de maneira individual, sem quaisquer possibilidades ao candidato de alegação de desconhecimento de datas, locais e demais informações pertinentes contidas nas comunicações publicadas no endereço eletrônico da entidade.

2.3 A empresa **NEO PESSOAS** enviará as informações e convocações via correio eletrônico aos candidatos que incluírem o endereço no currículo, sem responsabilidades para a empresa dos casos de não recebimento decorrente de endereços eletrônicos incompletos ou incorretos informados pelo candidato ou o bloqueamento pelo sistema de *SPAM*.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o processo seletivo serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: <https://www.neopessoas.com.br/>. O interessado em participar deve clicar no banner do Processo Seletivo SESCOOP/SC 2024/001, que conterà o link para que o candidato selecione a vaga. Ao selecionar o link, o candidato será direcionado ao formulário de inscrição.

- Inscrição para o Cargo de Assistente administrativo, acesse o link:
- Inscrição para o Cargo de Assistente administrativo comunicação interna, acesse o link:
- Inscrição para o Cargo de Assistente administrativo tecnologia da informação, acesse o link:

3.1.1 O **SESCOOP/SC** e a empresa **NEO PESSOAS** não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2 Após o recebimento, pela empresa **NEO PESSOAS**, da inscrição do candidato contendo as informações solicitadas no formulário de inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida. Não serão aceitos pedidos de ajustes ou alegações de desconhecimento.

3.3 A documentação referente a comprovação dos dados inseridos no formulário de inscrição, bem como a prova da escolaridade solicitadas para a vaga, deverão ser apresentadas na terceira etapa e novamente no momento da contratação.

3.3.1 A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

3.4 A inscrição do candidato implica na aceitação total e irrestrita das regras estabelecidas no presente Comunicado, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

3.5 É assegurado à Pessoa com Deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional (cargo) oferecido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2001.

4. DA VAGA

CARGO	ÁREA	VAGAS	CIDADE
Assistente Administrativo	Geral	01	Florianópolis/SC
Assistente Administrativo	Comunicação Interna	01	Florianópolis/SC
Assistente Administrativo	Tecnologia da Informação	01	Florianópolis/SC

4.1 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4.1.1 **Atribuições do Cargo:** suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da empresa; operacionalizar sistemas informatizados; coletar dados, formalizar processos, executar atividades internas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade e pertinentes ao cargo.

4.1.2 Requisitos Exigidos

4.1.2.1 **Escolaridade:** superior completo ou em andamento em ciências contábeis, administração, economia e áreas afins, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

4.1.3 Características da Vaga

- Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Remuneração inicial:** R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais).

- c) **Benefícios:** vale alimentação e assistência médica com cobertura parcial.
- d) **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- e) **Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- f) **Local de trabalho:** Florianópolis/SC.

4.2 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COMUNICAÇÃO INTERNA

4.2.1 Atribuições do Cargo: elaboração, revisão e aprovação de textos. Monitoramento dos canais de comunicação. Organizar e acompanhar eventos corporativos da empresa. Suporte para execução dos programas e projetos da área. Auxiliar nas demais atividades da área. Conhecimento em pacote ADOBE, Photoshop e Illustrator. Excel Básico.

4.2.2 Requisitos Exigidos

4.2.2.1 Escolaridade: graduação completa ou em andamento em Jornalismo, realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

4.2.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração inicial:** R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais).
- c) **Benefícios:** vale alimentação e assistência médica com cobertura parcial.
- d) **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- e) **Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- f) **Local de trabalho:** Florianópolis/SC.

4.3 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.3.1 Atribuições do Cargo: instalação de sistemas e suporte a usuários Microsoft Windows; suporte na realização de eventos digitais (Zoom, Teams e Meet), configurações de segurança da informação em estações de trabalho; configuração de rede através de Active Directory (AD); operações básicas em infraestrutura Linux; criação e monitoramento de rotinas de backup; configurações de roteamento e redes de computadores.

4.3.2 Requisitos Exigidos

4.3.2.1 Escolaridade: graduação completa ou em andamento em redes de computadores, ou curso técnico completo, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

4.3.3 Requisitos desejáveis:

- a) Experiência comprovada como técnico de redes ou função similar;
- b) Habilidades de diagnóstico, resolução de problemas e analíticas;
- c) Bom conhecimento de redes LAN/WAN, protocolos TCP/IP e tecnologias de rede;
- d) Experiência prática com softwares e hardwares comuns;
- e) Qualificações Cisco CCNA.

4.2.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração inicial:** R\$ 4.371,13 (quatro mil trezentos setenta um reais e treze centavos).
- c) **Benefícios:** vale alimentação e assistência médica com cobertura parcial.
- d) **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- e) **Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).

f) **Local de trabalho:** Florianópolis/SC.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DESCRIÇÃO	REALIZAÇÃO	DIVULGAÇÃO
<i>Primeira etapa</i>	Análise Curricular	04/03 a 15/03/2024	19/03/2024
<i>Segunda etapa</i>	Redação	21/03/2024	26/03/2024
<i>Terceira etapa</i>	Entrevista de seleção e avaliação de potencial	*27/03 a 10/04/2024	12/04/2024
<i>Quarta etapa</i>	Entrevista técnica	**16 e 17/04/2024	19/04/2024
<i>Documentação</i>	Entrega da documentação e realização de exame admissional	25/04/2024	-----
<i>Contratação</i>	Início do contrato de experiência	02/05/2024	-----

*O dia e horário de realização da terceira etapa será comunicado aos candidatos por correspondência eletrônica pela empresa **NEO PESSOAS**.

O dia e horário de realização da quarta etapa será comunicado por meio de publicação junto ao site do **SESCOOP/SC e da empresa **NEO PESSOAS**.

6. ETAPAS DE SELEÇÃO

6.1. Primeira Etapa: Análise Curricular

6.1.1 Na primeira etapa do processo seletivo será realizada a análise curricular dos candidatos. Serão consideradas as informações apresentadas no momento da inscrição e o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo.

6.1.2 O candidato que atender aos requisitos estabelecidos para o cargo será considerado apto a participar da segunda etapa do Processo Seletivo. O candidato que não apresentar as informações básicas ou não comprovar a escolaridade e/ou os requisitos exigidos para o cargo será considerado inapto na primeira etapa e será desclassificado do Processo Seletivo.

6.1.3 Para fins de publicação com a identificação dos aprovados em todas as etapas de seleção, será considerado do 5º ao 8º número do CPF dos candidatos. Exemplo: xxx.x56.78x-xx.

6.2. Segunda Etapa: Redação

6.2.1 Ao candidato considerado apto na primeira etapa, serão encaminhadas ao e-mail cadastrado todas as informações pertinentes a segunda etapa.

6.2.2 A segunda etapa terá início a partir das 9h do dia estipulado no cronograma, com o prazo final para encaminhamento da redação, por meio digital, até 12h do mesmo dia. O horário seguido durante o processo será o oficial de Brasília.

6.2.2.1 O não cumprimento do horário estabelecido resultará na eliminação do candidato.

6.2.3 A redação deverá ser escrita em língua portuguesa, no gênero dissertativo, privilegiar a norma padrão da língua e seguir os seguintes parâmetros:

6.2.3.1 Texto na cor preta, em fonte Arial, tamanho '12', com espaçamento 'simples' entre as linhas e margens (superior, inferior, esquerda e direita) de 2,5cm.

6.2.4 O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas, será atribuído ao texto no máximo 10 (dez) pontos, em uma escala de 0 a 10 (zero a dez), considerando os seguintes critérios:

- a) Recursos de linguagem: clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos.
- b) Aspectos argumentativos: aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias.
- c) Estrutura do texto: estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias.
- d) Aspectos Gramaticais: grafia, pontuação e concordância.

6.2.5 Cada um dos critérios será avaliado em uma escala de 0 a 2,5 pontos, considerando: 0 (zero) = ruim; 1 (um) = regular; 2 (dois) = bom; 2,5 (dois vírgula cinco) = excelente.

6.2.6 Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Redação nos seguintes casos:

- a) Fuga em relação a proposta apresentada;
- b) Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) Texto extraído da internet, no todo ou em parte;
- d) Enviar a prova em branco;
- e) Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidas.

6.2.6.1 O candidato que zerar na prova de redação, seja por descumprimento dos critérios ou por não envio dentro do prazo estabelecido, será considerado inapto na segunda etapa e, assim, eliminado do processo seletivo.

6.2.7 Será considerado apto na prova de redação o candidato que não zerar e obtiver a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos, habilitado a participar da terceira etapa.

6.3 Terceira Etapa: Entrevista de Seleção e Avaliação de Potencial

6.3.1 Para a terceira etapa, o candidato deverá estar online no dia e hora marcada de sua entrevista, nos termos da comunicação eletrônica encaminhada pela empresa **NEO PESSOAS**.

6.3.2 Não será permitido qualquer candidato se atrasar para início da entrevista online. O não cumprimento do horário estabelecido resultará na eliminação do candidato.

6.3.3 É de responsabilidade do candidato a qualidade da conexão, bem como dos dispositivos eletrônicos utilizados durante a entrevista de seleção e avaliação de potencial.

6.3.4 Os candidatos passarão por entrevistas e avaliação de potencial, com avaliação das seguintes competências: comunicação, autoconfiança, tomada de decisão e organização, sendo ao final considerados aptos ou inaptos para o cargo. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados do processo seletivo.

6.3.5 Nesta etapa também será obrigatória a comprovação de escolaridade, diante dos requisitos da vaga que esteja inscrito. Exemplo: atestado de matrícula com semestre correspondente para estudante, ou diploma para profissional graduado.

6.4 Quarta Etapa: Entrevista Técnica

6.4.1 Para esta etapa serão convocados os 6 (seis) candidatos que obtiverem as maiores pontuações na segunda etapa e que tenham sido considerados aptos na terceira etapa do presente processo seletivo.

6.4.1.1 Quando a presença for inferior a 50% dos candidatos convocados, o **SESCOOP/SC** poderá não habilitar nenhum candidato.

6.4.1.2 No caso da ausência, desistência ou impedimento de quaisquer dos candidatos convocados, o SESCOOP/SC poderá convocar os demais candidatos aptos, respeitando a ordem de pontuação.

6.4.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a quarta etapa no horário indicado, munido de carteira de identidade ou outro documento oficial com foto.

6.4.3 Não será permitido a qualquer candidato adentrar ao local de aplicação da quarta etapa após o horário de início. O não cumprimento do horário estabelecido resultará na eliminação do candidato.

6.4.4 Nesta etapa serão verificados no candidato os seguintes quesitos:

- a) Experiência prática, conhecimento e vivência nas atividades específicas que serão realizadas no exercício do cargo;
- b) Alinhamento profissional de acordo com os desafios e atividades exercidas pelo cargo;
- c) Capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;
- d) Alinhamento do profissional com a missão e valores cooperativistas do **SESCOOP/SC**;
- e) Conhecimento e/ou vivência profissional no Sistema “S”, quando for o caso.

6.4.5 Cada um dos quesitos será avaliado pela banca examinadora, numa escala de 0 a 4 pontos, totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos, conforme segue:

- Não atende ao quesito = 00 (zero) ponto;
- Atende em parte o quesito = 01 (um) ponto;
- Atende em quase sua totalidade o quesito = 02 (dois) pontos;
- Atende totalmente o quesito = 03 (três) pontos;
- Supera o quesito = 04 (quatro) pontos.

6.4.6 Será considerado habilitado na entrevista técnica o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 12 (doze).

6.5 Outras Informações

6.5.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se em local diverso da convocação oficial;
- b) Apresentar-se após o início das atividades compreendidas em cada etapa do presente processo seletivo, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) Não comparecer presencialmente e/ou online às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, e/ou incorrer em comportamento indevido.

6.5.2 É facultado ao **SESCOOP/SC** ou a empresa **NEO PESSOAS** a qualquer momento promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes nas declarações e, portanto, poderá ser eliminado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações prestadas.

6.5.3 Todas as etapas do processo são eliminatórias e/ou classificatórias. Não é possível a aprovação do candidato caso não alcance a pontuação mínima, ou seja, considerado inapto ou eliminado em alguma das etapas.

6.5.4 Os candidatos aprovados na última etapa do processo seletivo serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a somatória das notas obtidas em todas as etapas do Processo Seletivo.

6.5.5 No caso de empate entre candidatos, serão considerados como critérios para desempate os itens na ordem de importância apresentada abaixo:

- a) Maior pontuação na quarta etapa – entrevista técnica;
- b) Maior pontuação na segunda etapa – redação.

6.5.6 O candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **SESCOOP/SC** por intermédio de empresa especializada, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo e da função.

7. RECURSO

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado logo após a divulgação dos resultados preliminares, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso no sítio eletrônico do **SESCOOP/SC**.

7.2 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: pseletivo@sescoopsc.org.br que terá o prazo de 02 (dois) dias para analisá-lo.

7.3 O recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter: referência ao objeto do recurso; razão do recurso; argumentação lógica e consistente para fundamentar o recurso.

7.4 Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) Não for protocolado tempestivamente;
- b) Não apresentar argumentação lógica e consistente devidamente fundamentado;
- c) For encaminhado por outro meio que não o previsto no comunicado;
- d) For encaminhado por terceiro.

7.5 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 na classificação inicial obtida, para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato.

7.6 Não haverá reapreciação de recurso.

7.7 Recebido o recurso, este será encaminhado à análise e julgamento como única e última instância, suas decisões terão caráter terminativo.

7.8 A decisão do recurso será publicada no sítio eletrônico do **SESCOOP/SC**, nos moldes do item “2” do comunicado.

8. DOCUMENTAÇÃO, EXAME ADMISSIONAL E CONTRATAÇÃO

8.1 Esgotado o prazo de recurso, o candidato classificado em primeiro lugar em cada vaga ofertada será convocado para realizar o exame médico admissional, comprovar a veracidade das informações prestadas no momento da inscrição, apresentar os documentos admissionais e, caso atenda a todos os requisitos aqui estabelecidos, firmar o contrato de trabalho com o início das atividades profissionais no **SESCOOP/SC**.

8.2 O candidato convocado que não comparecer no dia e horário marcado ou não comprovar os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas nas etapas do processo seletivo será desclassificado. Será convocado para a apresentação de documentos o candidato classificado na posição inferior sequencial imediatamente classificado.

8.3 Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida no presente Comunicado e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, o candidato deverá apresentar comprovação de:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
- b) No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- c) Estar no gozo dos direitos políticos;
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.

8.4 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente.

8.5 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.

8.6 No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos originais:

- a) Exame admissional feito por empresa conveniada ao **SESCOOP/SC** e com o parecer de apto para a contratação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou equivalente digital;
- c) Documento de identificação pessoal, com foto;
- d) Cadastro de Pessoa Física;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de residência e/ou na impossibilidade, declaração assinada pelo interessado;
- g) Cartão do PIS ou PASEP.

9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1 Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) o **SESCOOP/SC** e seus prestadores de serviços, se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e proteção dos dados pessoais, bem como a adotar

medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

9.2 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com a base legal prevista no art. 7º, V, da LGPD, qual seja, para a execução de procedimentos preliminares relacionados ao contrato, possuindo como finalidade a realização do Processo Seletivo que, realizado em cumprimento à obrigação legal e autorizado diante da ocorrência das hipóteses de tratamento de dados previstas no art. 7º, I e II, da LGPD, segue descrito neste Comunicado de Abertura. Para tanto, o compartilhamento de dados pessoais entre o **SESCOOP/SC** e a empresa **NEO PESSOAS**, ocorrerá observando os princípios e garantias estabelecidos pela LGPD e outras legislações e normativas aplicáveis ao caso.

9.3 Os candidatos poderão obter mais informações sobre os tratamentos de dados realizados pelo **SESCOOP/SC** através da consulta no [Aviso de Privacidade](#) ou entrando diretamente em contato através do e-mail dpo@sistemaocesc.org.br.

9.4 Caso o candidato venha a tomar conhecimento, mesmo que suspeito, de qualquer compartilhamento indevido de informações confidenciais ou, ainda, de dados pessoais, ou qualquer outro incidente relacionado à segurança da informação, deverá comunicar imediatamente ao **SESCOOP/SC** através do nosso [canal de comunicação](#) ou pelo e-mail dpo@sistemaocesc.org.br.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outros informes divulgados no site do **SESCOOP/SC** e da empresa **NEO PESSOAS**. O candidato deverá obedecer rigorosamente aos comunicados divulgados, sem poder alegar desconhecimento de qualquer uma das fases.

10.2 A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com a necessidade administrativa do **SESCOOP/SC**, a aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito à contratação.

10.3 A inexatidão das informações prestadas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

10.4 Os candidatos têm ciência de que por imposição legal, as informações prestadas pelos candidatos no Processo Seletivo ficarão disponíveis aos órgãos de controle pelo período determinado em lei.

10.5 Fica assegurado ao **SESCOOP/SC** o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

10.6 Os itens deste Comunicado de Abertura de Processo Seletivo poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o 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 da entidade.

10.7 Os prazos estabelecidos neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, sem justificativas para o não cumprimento e para as apresentações de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

10.8 A **NEO PESSOAS** e o **SESCOOP/SC** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo seletivo.

10.9 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela **NEO PESSOAS** e pelo **SESCOOP/SC**, no que tange à realização deste processo seletivo, de modo a sempre preservar a lisura e a imparcialidade do processo.

Florianópolis/SC, 01 de março de 2024.

Neivo Luiz Panho
Superintendente