

COMUNICADO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 003/2024

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 do 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 análise curricular, 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 003/2024, serão publicadas no portal do **SESCOOP/SC**, <https://sescoopsc.org.br/processo-seletivo/> 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. 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 responsabilidade para a empresa nos 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 selecionar a aba do Processo Seletivo SESCOOP/SC 003/2024, que conterà o *link* para que o candidato selecione a vaga de sua preferência. Ao selecionar o link, o candidato será direcionado ao formulário de inscrição.

- Inscrição para o cargo de Assistente Administrativo Geral, acesse: <https://neopessoas.abler.com.br/vagas/assistente-administrativo-geral-314204>
- Inscrição para o cargo de Assistente Administrativo (área contábil), acesse: <https://neopessoas.abler.com.br/vagas/assistente-administrativo-contabil-912913>
- Inscrição para o cargo de Assistente Administrativo (área financeira), acesse: <https://neopessoas.abler.com.br/vagas/assistente-administrativo-financeiro-160778>
- Inscrição para o cargo de Assistente Administrativo (área social), acesse: <https://neopessoas.abler.com.br/vagas/assistente-administrativo-social-621400>
- Inscrição para o cargo de Assistente Jurídico, acesse: <https://neopessoas.abler.com.br/vagas/assistente-juridico-706743>

3.1.1 O candidato poderá se inscrever em apenas uma das vagas disponíveis no presente processo seletivo.

3.1.2 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou qualquer outra forma de inscrição diversa do informado no item 3.1 deste comunicado.

3.1.3 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 segunda 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. DAS VAGAS

CARGO	ÁREA	VAGAS	CIDADE
Assistente Administrativo	Geral	08	Florianópolis/SC
Assistente Administrativo	Contábil	01	
Assistente Administrativo	Financeira	01	
Assistente Administrativo	Social	02	
Assistente Jurídico	Jurídica	01	

4.1 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GERAL

4.1.1 **Atribuições do Cargo:** suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da empresa; operacionalizar sistemas informatizados; coletar dados, formalizar processos, executar atividades internas, redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade, 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\$ 3.100,00 (três mil e cem reais).
- 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, na modalidade presencial.

4.2 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL

4.2.1 Atribuições do Cargo: suporte aos procedimentos rotineiros da empresa; operacionalizar sistemas informatizados; executar atividades internas; ter vivência em rotinas contábeis, lançamentos e conciliações; realizar os fechamentos mensais da contabilidade, consolidações das demonstrações contábeis; conhecimento na legislação e normas contábeis; auxiliar na elaboração das obrigações acessórias federais (e-Social, DCTFWeb, FGTS Digital, ECD e ECF); além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade e pertinentes ao cargo.

4.2.2 Requisitos Exigidos

4.2.2.1 Escolaridade: superior completo ou em andamento em ciências contábeis, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

4.2.2.2 Experiência Profissional: mínimo 6 (seis) meses na função.

4.2.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração inicial:** R\$ 3.100,00 (três mil e cem 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, na modalidade presencial.

4.3 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

4.3.1 Atribuições do Cargo: Realizar rotinas financeiras, como conciliação bancária, auxílio em contas a pagar e a receber, elaborar relatórios, inserir dados em planilhas financeiras, manter documentos atualizados, conferir dados, arquivar documentos, organizar informações, executar com atenção todas as tarefas, garantir fluidez dos processos do setor e dos setores correlatos, operacionalizar sistemas informatizados, executar atividades internas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade e pertinentes ao cargo.

4.3.2 Requisitos Exigidos

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

4.3.2.2 Experiência Profissional: mínimo 6 (seis) meses na função.

4.3.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração inicial:** R\$ 3.100,00 (três mil e cem 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, na modalidade presencial.

4.4 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SOCIAL

4.4.1 Atribuições do Cargo: Auxiliar na criação, planejamento e execução de projetos voltados a área; estruturar ações planejadas alinhando as expectativas do SESCOOP/SC com os prestadores de serviços, organizando a logística, acompanhamento e mensuração da execução; análise de dados e informações disponíveis para construção e implementação de projetos, programas e eventos de interesse da área finalística; participar da organização e realização de eventos; ter disponibilidade para viagens.

4.4.2 Requisitos Exigidos

4.4.2.1 **Escolaridade:** superior completo ou em andamento em administração, serviços sociais e áreas afins, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

4.4.3 Características da Vaga

- Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Remuneração inicial:** R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais).
- Benefícios:** vale alimentação e assistência médica com cobertura parcial.
- Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- Local de trabalho:** Florianópolis/SC, na modalidade presencial.

4.5 Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO

4.5.1 **Atribuições do Cargo:** Prestar assistência na elaboração de documentos jurídicos, no controle e organização de arquivos, e em serviços externos. Acompanhar processos administrativos e judiciais. Auxiliar na análise e na elaboração de contratos e termos aditivos. Elaborar relatórios, declarações e petições. Lançar informações em sistema ou planilha. Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento. Participar de reuniões internas e externas. Realizar análises de processos administrativos e licitatórios. Ter disponibilidade para viagens.

4.5.2 Requisitos Exigidos

4.5.2.1 **Escolaridade:** superior completo em direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Não é necessário estar inscrito nos quadros da Ordem de Advogados do Brasil.

4.5.2.2 **Experiência Profissional:** mínimo 6 (seis) meses na área.

4.5.3 Características da Vaga

- Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Remuneração inicial:** R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais).
- Benefícios:** vale alimentação e assistência médica com cobertura parcial.
- Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- Local de trabalho:** Florianópolis/SC, na modalidade presencial.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DESCRIÇÃO	REALIZAÇÃO	DIVULGAÇÃO
Primeira etapa	Análise Curricular	21/10 a 31/10/2024	01/11/2024
Segunda etapa	Entrevista de seleção e Avaliação de Competências	*11/11 a 25/11/2024	26/11/2024
Terceira etapa	Entrevista Técnica	**09/12 a 12/12/2024	13/12/2024
Documentação	Entrega da documentação e realização de exame admissional	20/12/2024	-----
Contratação	Início do contrato de experiência	06/01/2025	-----

*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 terceira 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 e 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, a identificação dos candidatos será realizada considerando do 5º ao 8º número do CPF dos candidatos. Exemplo: xxx.x56.78x-xx.

6.2 Segunda Etapa: Entrevista de Seleção e Avaliação de Competências

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

6.2.2 Não será permitido qualquer atraso para o início da entrevista online. O não cumprimento do horário estabelecido resultará na desclassificação do candidato.

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

6.2.4 Os candidatos passarão por entrevistas e avaliação das seguintes competências: comunicação, autoconfiança, tomada de decisão e organização.

6.2.5 Cada uma das competências será avaliada 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 considerado classificado na segunda etapa o candidato que não zerar e obtiver a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos, habilitado a participar da terceira etapa.

6.2.7 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.

6.3 Terceira Etapa: Entrevista Técnica

6.3.1 Para esta etapa serão convocados:

- a) Os 20 (vinte) primeiros candidatos que foram considerados aptos e classificados nas 2 (duas) etapas para o cargo de assistente administrativo (geral);
- b) Os 06 (seis) primeiros candidatos que foram considerados aptos e classificados nas 2 (duas) etapas para o cargo de assistente administrativo (contábil);
- c) Os 06 (seis) primeiros candidatos que foram considerados aptos e classificados nas 2 (duas) etapas para o cargo de assistente jurídico;
- d) Os 06 (seis) primeiros candidatos que foram considerados aptos e classificados nas 2 (duas) etapas para o cargo de assistente administrativo (financeiro);
- e) Os 08 (oito) primeiros candidatos que foram considerados aptos e classificados nas 2 (duas) etapas para o cargo de assistente administrativo (social).

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

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

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

6.3.5 Nesta etapa serão avaliados 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**.

6.3.6 Cada um dos quesitos será avaliado pela banca examinadora, numa escala de 0 a 5 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 a 02 (dois) pontos;
- Atende em quase sua totalidade o quesito = 02 (dois) pontos a 03 (três) pontos;
- Atende totalmente o quesito = 03 (três) pontos a 04 (quatro) pontos;
- Supera o quesito = 05 (cinco) pontos.

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

6.4 Outras Informações

6.4.1 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 nas etapas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das etapas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, e/ou incorrer em comportamento indevido.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

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

- a) Maior pontuação na Terceira Etapa – Entrevista Técnica;
- b) Maior pontuação na Segunda Etapa – Entrevista de Seleção e Avaliação de Competências.

6.4.6 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, 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, os candidatos convocados para ocupar as vagas ofertadas irão 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 são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, sem justificativa 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, 18 de outubro de 2024.

Neivo Luiz Panho
Superintendente