

**COMUNICADO nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/PB nº 01/2025  
PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS PARA O CARGO ANALISTA NA FUNÇÃO  
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO) E PARA  
O CARGO TÉCNICO NA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE OPERAÇÕES**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba – **Sescoop/PB**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Coremas 498, João Pessoa, PB, CEP: 58013-430, tendo como principais atribuições, dentre outras, as de organizar, administrar e executar o ensino da formação profissional, a promoção social de empregados, cooperados e dirigentes de cooperativas e seus familiares, e o monitoramento das cooperativas em todo o território do Estado da Paraíba, torna pública a realização do **Processo Seletivo Sescoop/PB nº 01/2025**, destinado a recrutar e selecionar profissionais para formação de **BANCO DE TALENTOS** para o cargo **ANALISTA**, na função **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO)** e para o cargo **TÉCNICO**, na função **TÉCNICO DE OPERAÇÕES** conforme procedimentos descritos neste Comunicado e Anexos.

**1. INFORMAÇÕES PREMILINARES.**

1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste Comunicado de Abertura e seus anexos, bem como pela Resolução n.º 2.095/2024 do Conselho Nacional do Sescoop.

1.2. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente Processo Seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público.

1.3. A seleção de profissionais para o quadro de colaboradores do Sescoop/PB levará em consideração a adequação dos candidatos ao perfil estratégico e Organizacional da Instituição.

1.4. Serão observados os princípios da transparência, isonomia, ética, integridade, eficiência e celeridade, que regem os processos da Instituição.

1.5. As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma **PRESENCIAL e REMOTA**.

1.6. O acompanhamento de todas as etapas da seleção e dos Comunicados é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma e tomar ciência das convocações e dos resultados no site: [Paraíba Cooperativo](#) - **Processo Seletivo nº 01/2025**.

1.7. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Sescop/PB a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

1.8. Fica assegurado ao Sescop/PB 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.

1.9. Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo Sescop/PB em razão deste Processo Seletivo estão descritos no **ANEXO III – AVISO DE PRIVACIDADE**.

1.10. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, horários e locais divulgados nos comunicados de convocação para realização de cada etapa. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas da avaliação.

1.11. A não-participação em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

1.12. **O Processo Seletivo nº 01/2025 será realizado pelo Sescop/PB e Gerência de Pessoas da Unidade da Nacional do Sescop.**

## 2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

2.1. As informações das vagas são as estabelecidas a seguir:

### 2.1.1 CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO)

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVA (MONITORAMENTO)</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>João Pessoa/PB</b>
<b>Nº DE VAGA</b>	Formação de Banco de Talentos
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 6.424,35 (seis mil quatrocentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos) por mês.</b>
<b>REGIME DE CONTRATAÇÃO</b>	Consolidação das Leis Trabalhista – CLT.
<b>MODELO DE TRABALHO</b>	Presencial

<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>BENEFÍCIOS OFERECIDOS</b>	<p>Conforme previsto nos Normativos Internos e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualizações desse instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Assistência médica;</b></li> <li>✓ <b>Assistência odontológica;</b></li> <li>✓ <b>Vale-alimentação ou refeição no valor de R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais) mensais</b></li> <li>✓ <b>Vale Combustível ou transporte;</b></li> <li>✓ <b>Seguro de vida em grupo.</b></li> </ul>

### 2.1.2 CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO DE OPERAÇÕES</b>
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>João Pessoa/PB</b>
<b>Nº DE VAGA</b>	Formação de Banco de Talentos
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 3.885,94 (três mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e noventa e quatro centavos) por mês.</b>
<b>REGIME DE CONTRATAÇÃO</b>	Consolidação das Leis Trabalhista – CLT.
<b>MODELO DE TRABALHO</b>	Presencial
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>BENEFÍCIOS OFERECIDOS</b>	<p>Conforme previsto nos Normativos Internos e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualizações desse instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Assistência médica;</b></li> <li>✓ <b>Assistência odontológica;</b></li> <li>✓ <b>Vale-alimentação ou refeição no valor de R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais) mensais</b></li> <li>✓ <b>Vale Combustível ou transporte;</b></li> <li>✓ <b>Seguro de vida em grupo.</b></li> </ul>

## 2.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DAS VAGAS:

### 2.2.1 CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO)

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
<b>*ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</b>	*Diploma de <b>ensino superior completo</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: <b>Administração, Engenharia, Contabilidade, Economia e Cooperativismo.</b>
<b>*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</b>	<p><b>*Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, atuando nas atividades a seguir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilidade geral e de cooperativas;</li> <li>✓ Análise de cenários macroeconômicos;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios financeiros e organizacionais;</li> <li>✓ Análise e tratamento de dados;</li> <li>✓ Estudos sobre cenários econômicos, financeiros, sociais e ambientais para fortalecimento de cooperativas;</li> <li>✓ Aplicação de estatística;</li> <li>✓ Gestão de indicadores econômico-financeiros;</li> <li>✓ Análise e implementação de ferramentas de gestão estratégica.</li> </ul>
REQUISITOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ *Disponibilidade para viagens;</li> <li>▪ *Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B".</li> </ul>	
<p><b>*Requisitos obrigatórios para fins de análise curricular. Passível de eliminação em qualquer uma das etapas deste Processo Seletivo. A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim, como parte integrante da atuação diária do candidato. Isso significa que o(a) profissional deve ter exercido, de maneira contínua e regular as atribuições do perfil da vaga.</b></p>	

## 2.2.2 VAGA: CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE OPERAÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
<b>*ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</b>	<b>*Ensino Médio Completo</b> , cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</b>	<p><b>*Experiência profissional mínima obrigatória:</b> comprovação de, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência <b>em cargo de nível médio, com atuação em pelo menos 4 (quatro) das atividades descritas a seguir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiência na elaboração, atualização e gestão de procedimentos e documentos técnicos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>✓ Vivência em participação de treinamentos institucionais, aplicando os conhecimentos adquiridos para melhoria contínua dos processos;</li> <li>✓ Experiência em conferência, análise e controle de documentos, garantindo conformidade, regularidade e legalidade;</li> <li>✓ Atuação em atendimento a clientes internos e externos, oferecendo suporte e soluções de forma ágil e eficaz;</li> <li>✓ Experiência em alimentação, inserção e controle de dados em sistemas informatizados específicos;</li> <li>✓ Prática em coleta, consolidação e análise de informações, subsidiando relatórios e tomadas de decisão;</li> <li>✓ Vivência na operação de sistemas informatizados ligados à área de atuação;</li> <li>✓ Experiência em elaboração de relatórios, planilhas e documentos técnicos sob responsabilidade direta ou com supervisão;</li> <li>✓ Atuação em apoio à organização e execução de palestras, cursos, treinamentos e eventos de capacitação;</li> <li>✓ Experiência em atendimento e suporte a usuários (presencial ou remoto).</li> </ul>
REQUISITOS ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ *Disponibilidade para viagens;</li> <li>▪ *Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B".</li> </ul>	
<p><b>*Requisitos obrigatórios para fins de análise curricular. Passível de eliminação em qualquer uma das etapas deste Processo Seletivo. A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim, como parte integrante da atuação diária do candidato. Isso significa que o(a) profissional deve ter exercido, de maneira contínua e regular as atribuições do perfil da vaga.</b></p>	

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

**3.1** Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para esta seleção e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do Processo Seletivo ocorrerão no site do Sescoop pelas **INICIAIS DOS NOMES DOS CANDIDATOS**, podendo ser utilizada, adicionalmente, outra informação como a data de nascimento, por exemplo, conforme **ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE**.

**3.2** Ao se inscrever, o candidato concorda com os termos do Comunicado de Abertura e autoriza o tratamento de seus dados pessoais e sensíveis, viabilizando a execução do Processo Seletivo, conforme os critérios de avaliação e seleção estabelecidos.

**3.3** O candidato também está ciente de que **as iniciais de seu nome completo**, além de data de nascimento ou outras informações, poderão ser divulgadas nos comunicados de classificação, notas e resultados de cada etapa e do resultado final do Processo Seletivo, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo.

**3.4** Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo estão divulgadas no **ANEXO I - CRONOGRAMA** divulgado no site [Paraíba Cooperativo](#) - **Processo Seletivo nº 01/2025**, sendo vedada a participação em qualquer etapa fora da data, local e horário designado.

**3.5** O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizado durante toda a vigência deste Processo Seletivo. Para tanto, no caso de alteração, deverá enviar e-mail com o assunto: “Alteração de dados cadastrais” para o [selecao@sescoop.coop.br](mailto:selecao@sescoop.coop.br).

**3.6** Para informações e dúvidas a respeito do referido Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com a Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do Sescoop pelo e-mail: [selecao@sescoop.coop.br](mailto:selecao@sescoop.coop.br) colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo PB nº 01/2025 e o nome da vaga**. Os e-mails serão respondidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília-DF).

**3.7** Não serão fornecidas, por telefone ou presencialmente, informações sobre datas, locais, horários, resultados ou notas dos candidatos referentes a qualquer etapa deste Processo Seletivo.

**3.8** O candidato não poderá alegar desconhecimento ou impedimento de acesso como justificativa de ausência em caso de descumprimento e inobservância das regras previstas neste Comunicado.

**3.9** É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida 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 02/12/2004.

**3.10** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico [selecao@sescoop.coop.br](mailto:selecao@sescoop.coop.br) especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. Essa solicitação deve ocorrer dentro do período de inscrição, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado serão automaticamente indeferidas.

**3.11** A solicitação de condições especiais será analisada e atendida conforme critérios de **viabilidade** e **razoabilidade**, sendo o candidato comunicado individualmente por e-mail quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

## 4. DO PROCESSO SELETIVO

**4.1** O presente Processo Seletivo para formação de Banco de Talentos terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SESCOOP/PB.

**4.2** Este Processo Seletivo será conduzido conforme os critérios estabelecidos no Comunicado de Abertura e seus documentos complementares, com as especificações detalhadas dos cargos/funções, visando atender às necessidades do Sescoop/PB e permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

**4.3** Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo PB nº 01/2025, com suas respectivas características, critérios de avaliação e pontuação, quando aplicável. Cada fase possui finalidade específica e poderá ter caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme indicado:

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

### 5.1 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO (etapa eliminatória).

**5.1.1** A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente pelo site da *Empregare*®, pelos *links*: abaixo:

- [\*\*ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS\*\*](#)
- [\*\*TÉCNICO DE OPERAÇÕES\*\*](#)

**5.1.2** As atribuições do cargo de **ANALISTA, na função ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO)** e **TÉCNICO, na função TÉCNICO DE OPERAÇÕES** estão descritas no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**, parte integrante deste comunicado.

**5.1.3** É de responsabilidade do candidato consultar e ler atentamente essas informações antes de efetuar sua inscrição.

**5.1.4** Ao realizar a inscrição, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade e comprovação dos dados informados em seu cadastro na plataforma *Empregare®*.

**5.1.5** Nesta etapa, o candidato será avaliado com base nas informações fornecidas na plataforma *Empregare®*, especialmente quanto ao **atendimento dos requisitos obrigatórios do cargo/função, incluindo a escolaridade e a experiência profissional** exigidas.

**5.1.6** As informações inseridas na plataforma *Empregare®* são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Sescoop/PB o direito de excluir deste Processo Seletivo o candidato que prestar informações incompletas ou inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

**5.1.7** As informações constantes no currículo deverão ser passíveis de comprovação por meio de documentação oficial, podendo o Sescoop/PB solicitar em qualquer etapa do processo seletivo, documentos adicionais que auxiliem na verificação da veracidade dos dados apresentados.

**5.1.8** O Sescoop/PB não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos técnicos, como falhas nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, problemas com navegadores de internet, entre outros fatores. Além disso, o Sescoop/PB se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

**5.1.9** A confirmação do recebimento do currículo será disponibilizada aos candidatos pela plataforma *Empregare®*.

**5.1.10** Após a efetivação da inscrição, **não será permitida a alteração das informações constantes no currículo cadastrado na plataforma *Empregare®***. Todas as modificações realizadas ficam registradas e passíveis de auditoria, sendo consideradas para fins de análise e validação da candidatura.

**5.1.11** Finalizada a etapa de inscrição, os currículos cadastrados na plataforma *Empregare®* não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, sendo considerada para análise a última versão inserida até a data limite de inscrição.

**5.1.12 A constatação de qualquer informação inverídica, omissão ou tentativa de fraude implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.**

## **5.2 2ª ETAPA – MAPEAMENTO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS (etapa eliminatória)**

**5.2.1 Mapeamento de currículos:** a área de Recrutamento e Seleção será responsável por realizar um levantamento abrangente dos currículos inscritos na etapa anterior (**1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO**) para identificar os candidatos com potencial para as vagas.

**5.2.2 Seleção dos currículos mais aderentes à vaga:** Com base no mapeamento realizado, a equipe de Recrutamento e Seleção, selecionará currículos que mais se alinhem ao perfil desejado para os cargos/funções, considerando os **critérios técnicos** definidos nos perfis das vagas.

**5.2.3** O levantamento será realizado com base na **análise da experiência nas atividades relacionadas à função pleiteada**, bem como na **formação complementar dos candidatos, considerando cursos concluídos de curta, média e longa duração**, realizados nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do comunicado do processo seletivo.

**5.2.4** Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a comprovação das experiências e das informações declaradas no currículo dos candidatos.

**5.2.5 Serão aprovados para a próxima etapa apenas os 10 (dez) currículos mais aderentes ao perfil das vagas.**

**5.2.3 Candidatos não aprovados nesta etapa serão eliminados do Processo Seletivo.**

## **5.3 3ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa).**

**5.3.1** Objetiva-se, com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com o levantamento de informações que permitam a avaliação das competências comportamentais exigidas para o cargo/função, além de verificar se o candidato está alinhado às estratégias de negócios e à cultura da organização, por meio da avaliação individual comportamental e/ou

entrevistas individuais.

**5.3.2** Esta etapa será realizada de forma **REMOTA E INDIVIDUAL** pela banca examinadora composta por membros da Unidade Nacional do Sescop e do Sescop/PB, por meio da plataforma *Microsoft Teams*®.

**5.3.3** **Caberá ao candidato dispor dos recursos tecnológicos necessários indispensáveis para participação nesta etapa não cabendo ao Sescop Nacional a responsabilidade de disponibilização destes** recursos. Problemas de ordem técnica e ou de outras naturezas tecnológicas serão de responsabilidade do candidato.

**5.3.4** **Para a realização desta etapa, o candidato deverá manter a sua câmera ligada e os recursos audiovisuais habilitados.**

**5.3.5** **A etapa poderá gravada conforme a necessidade do Sescop Nacional e, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados, sendo imprescindível que o candidato manifeste sua anuência à gravação e esteja de acordo com a Política de Privacidade da instituição. A recusa em autorizar a gravação, bem como o não acionamento da câmera ou do áudio, seja qual for o motivo, acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo.**

**5.3.6** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da etapa em **outro dia, horário ou local** diferente do designado.

**5.3.7** Os candidatos receberão por e-mail o *link* para participação nesta etapa.

**5.3.8** **Estarão habilitados para a próxima etapa (AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO APLICADO) os candidatos habilitados nesta etapa (ANÁLISE COMPORTAMENTAL).**

**5.3.9** Os candidatos não aprovados nesta etapa estarão eliminados do processo seletivo.

**5.3.10** Demais informações referentes a etapa **ANÁLISE COMPORTAMENTAL** constarão no comunicado de convocação da etapa.

#### **5.4 4ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA - ESTUDO DE CASO APLICADO** (etapa eliminatória e classificatória).

**5.4.1** A **4ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA - ESTUDO DE CASO APLICADO)** será realizada de maneira **PRESENCIAL**, na cidade de **João Pessoa-PB**, conforme datas divulgadas no **ANEXO – I CRONOGRAMA** do Processo Seletivo Sescop/PB nº 01/2025.

**5.4.2** O objetivo desta etapa é analisar, em um contexto prático e colaborativo, as competências técnicas e comportamentais dos candidatos, com foco nas seguintes dimensões: **trabalho em equipe; proatividade, comunicação; liderança; resolução de problemas e**

**adequação ao perfil das vagas e conhecimento técnico profissional.**

**5.4.3** Será analisada a capacidade prática do candidato em desenvolver e executar as tarefas designadas, com fundamentação, clareza, coerência e objetividade, de acordo com os recursos disponíveis.

**5.4.4** A **AVALIAÇÃO TÉCNICA - ESTUDO DE CASO APLICADO** será constituída por uma **prova discursiva** e pela **respectiva apresentação**, estruturada na forma de estudo de caso, diretamente vinculada às atribuições dos cargos/funções, conforme estabelecido no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES**.

**5.4.5** Será abordada com **temáticas contemporâneas e atuais relacionados ao cargo/função**.

**5.4.6** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.

**5.4.7** Informações específicas e instruções para a realização desta etapa serão divulgadas no momento da convocação para a realização da etapa, não podendo os candidatos se escusarem de seu cumprimento alegando desconhecimento.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS 3ª E 4ª ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** A 3ª **ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL** obedecerá aos seguintes critérios de pontuação, definidos na Tabela Abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<b>Excelência:</b> Há plena indicação da presença da competência pelo candidato.	<b>20 a 25</b>
<b>Aplica Dentro do Esperado:</b> Há indicação da presença da competência pelo candidato.	<b>09 a 19</b>
<b>Aplica Abaixo do Esperado:</b> Há pouca indicação da presença da competência pelo candidato.	<b>01 a 08</b>
<b>Não se Aplica/Não recomendado:</b> É rara ou dificilmente a competência foi apresentada pelo candidato.	<b>0</b>

**6.2 A 4ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO APLICADO** obedecerá aos seguintes critérios de pontuação disponíveis na Tabela abaixo:

CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO	VALOR POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Recursos de Linguagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clareza</li> <li>• Adequação do vocabulário</li> <li>• Adequação da linguagem</li> <li>• Construção dos períodos</li> </ul>	Cada item vale 5 pontos	<b>20</b>
<b>Aspectos Gramaticais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografia</li> <li>• Pontuação</li> <li>• Acentuação</li> <li>• Concordância verbal e nominal</li> </ul>	Cada item vale 5 pontos	<b>20</b>
<b>Aspectos Argumentativos e Apresentação do Estudo de Caso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprofundamento e domínio do tema</li> <li>• Argumentação</li> <li>• Criticidade</li> <li>• Consistência das ideias</li> </ul>	Cada item vale 15 pontos	<b>60</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**6.3 A NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO APLICADO** será obtida pela média aritmética entre:

- **A NOTA FINAL DO ESTUDO DE CASO APLICADO**, conforme a Tabela apresentada no item nº 6.2; e
- **a NOTA FINAL DA RESPECTIVA APRESENTAÇÃO**, conforme os critérios definidos na Tabela constante no item nº 6.1.

**6.4 A pontuação máxima das 3ª ANÁLISE COMPORTAMENTAL e 4ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA-SITUACIONAL – ESTUDO DE CASO APLICADO** será de 100 (cem) pontos para cada uma, avaliadas de forma independente e não cumulativa. Em ambas, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) como **HABILITADOS** ou **NÃO-HABILITADOS**, com base nos critérios estabelecidos para cada fase.

**6.5 Serão considerados NÃO-HABILITADOS e, conseqüentemente, eliminados do processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma dessas etapas.**

**6.6** Demais informações referentes a esta etapa constarão no comunicado de convocação.

## **7. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/PB nº 01/2025**

**7.1** A nota final do Processo Seletivo Sescop/PB nº 01/2025 será o **RESULTADO DA NOTA FINAL DA 4ª ETAPA AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO APLICADO.**

**7.2** Os candidatos serão ranqueados em ordem de classificação final do Processo Seletivo, com prioridade para aqueles que obtiverem o melhor desempenho.

**7.3** Em caso de empate na etapa terá preferência o candidato que obtiver maior nota na etapa na **3ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL.**

**7.4** A convocação dos(as) candidatos(as) ocorrerá de acordo com a classificação final, observando-se o interesse do Sescop/PB, a disponibilidade orçamentária e as necessidades institucionais.

**7.5** A inclusão do(a) candidato(a) no Banco de Talentos não implica obrigação, por parte do Sescop/PB, de efetivar a contratação para a vaga.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/PB Nº 01/2025**

**8.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**8.2** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

**8.3** Os itens deste Comunicado e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado no site do Sescop/PB.

**8.4** A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

**8.5** As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecurável, pelo Sescop/PB.

**8.6** É vedada, neste processo seletivo, a participação de ex-empregados do Sescoop/PB que tenham sido desligados por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**8.7** A vedação prevista se dará por um período de 10 (dez) anos, contados a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

**8.8** De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado do Sescoop/PB que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o Sescoop/PB. O período de restrição de 18 (dezoito) meses será contado a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo.

**8.9** A omissão ou falsificação de informações sobre a condição de ex-empregado e a data da homologação de sua rescisão contratual acarretará a desclassificação imediata do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**8.10** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.

**8.11 Os questionamentos encaminhados pelos candidatos receberão apenas uma resposta oficial por assunto, ainda que enviados mais de uma vez ou por diferentes canais. Nesse sentido, eventuais manifestações repetidas sobre o mesmo tema não ensejarão novas respostas, considerando-se válida e definitiva a primeira manifestação oficial disponibilizada pela Comissão de Seleção.**

**8.12 Para fins de comprovação documental a ser apresentado em qualquer etapa do Processo Seletivo, serão considerados os seguintes documentos:**

**a) Documento de Identificação Pessoal (FRETE E VERSO):** emitidos pelos Órgãos Oficiais.

**b) Comprovante de escolaridade:** Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade (**frente e verso**) emitido por instituição reconhecida pelo MEC, ou declaração contendo os dados da instituição e a situação acadêmica do aluno. Não serão aceitos comprovantes de conclusão de curso emitidos por instituições não reconhecidas pelo MEC, tampouco documentos com informações incompletas.

**c) Para comprovação de experiência profissional:**

- **Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):** Registro(s) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, em arquivo em PDF, constando todas as informações necessárias e o(s) registro(s) do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso), demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado.
- **Observações:**
  - **Caso a nomenclatura do cargo constante na CTPS não esteja CORRESPONDENTE ao exigido para o cargo/função deverá ser apresentado, adicionalmente a DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR, contendo a descrição das atividades executadas.**
  - **Poderá ser solicitado DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR para fins de comprovação de informações constantes no currículo.**

**d) Para exercício de atividade em empresa pública:** Cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U) com a data da nomeação e a data de exoneração, se for o caso, acrescida de declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos (não havendo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência). A declaração deverá constar a descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

**e) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/ serviço prestado como autônomo:** Cópia do contrato social da empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga, acrescido 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. Contratos e atestados de capacidade técnica deverão constar as atividades desenvolvidas, bem como o período de realização com início e fim.



**8.13** Os itens deste Comunicado e seus anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem. Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado no site do Sescoop/PB.

João Pessoa/PB, 6 de outubro de 2025.

**Flavio Henrique De Lima**  
**Gerente Operacional**

**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/PB Nº 01/2025 PARA O CARGO/FUNÇÃO ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO) E PARA O CARGO TÉCNICO NA FUNÇÃO TÉCNICO DE OPERAÇÕES**

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
06/10/2025	Divulgação do Processo Seletivo nº 01/2025	-
De: 06/10/2025 a 15/10/2025	Período de início da 1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO pela plataforma <i>Empregare</i> ®	Início às 09h e término às 23h do último dia de inscrição. Horário oficial de Brasília-DF
17/10/2025	Divulgação dos Resultados da 1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO	-
30/10/2025	Divulgação dos Resultados da 2ª ETAPA - MAPEAMENTO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS e convocação para a realização da 3ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL)	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
07/11/2025 e 10/11/2025	REALIZAÇÃO DA 3ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL	A ser realizada de <b>maneira remota</b> em horário a ser agendado. Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
11/11/2025	Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL) e convocação para realização da 4ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA - ESTUDO DE CASO APLICADO)	-
25/11/2025 e 26/11/2025	Realização da 4ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO APLICADO)	A ser realizada, de <b>maneira presencial</b> , na cidade de <b>João Pessoa/PB</b> . Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
28/11/2025	Divulgação do resultado da 4ª ETAPA - Avaliação Técnica -Estudo de Caso Aplicado, divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo nº 01/2025.	-

\*Datas passíveis de alteração.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES

**CARGO: ANALISTA**

**FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (MONITORAMENTO)**

 <b>SESCOOP/PB</b> Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba	<b>Cargo: ANALISTA</b>
	<b>Função: Desenvolvimento de Cooperativas</b>
	<b>Cliente Interno: Área Fim</b>
	<b>Função Subordinada: -</b>
<b>Função Report: Gerente de Desenvolvimento de Cooperativas</b>	

### MISSÃO DO CARGO

Realizar, controlar e analisar fluxos de trabalho e desenvolver atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Número	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Efetuar diagnósticos e levantamentos de necessidades em sua área de atuação, apoiando a liderança nos processos de transformação organizacional.
3.	Participar de comitês, comissões, colegiados e demais grupos de trabalho que se fizerem necessários, visando ao desenvolvimento e à melhoria contínua organizacional.
4.	Prestar atendimento a clientes internos e externos, dentro de sua área de conhecimento e atuação, assegurando a clareza e precisão das informações a serem disponibilizadas.
5.	Cumprir diretrizes, políticas, normas, regulamentos e programas institucionais, assegurando conduta compatível com os direcionadores organizacionais.
6.	Propor e elaborar ações dando suporte à tomada de decisão que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho, orçamentos e demandas administrativas diversas.
7.	Propor, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades, projetos e eventos.
8.	Prestar suporte técnico às Diretorias, às Gerências e aos Conselhos e às cooperativas, desenvolvendo e acompanhando projetos, processos e eventos institucionais.
9.	Desenvolver estudos e análises de dados, documentos e informações, dando apoio e suporte às tomadas de decisão em projetos e processos específicos, considerando sua área de conhecimento e atuação.
10.	Elaborar relatórios, pareceres ou documentos com informações referentes a sua área de conhecimento e atuação.
11.	Orientar clientes internos ou externos com base em diagnósticos e análises realizados.
12.	Elaborar, emitir e controlar relatórios, documentos, pareceres e informações relativas ao seu campo de atuação.
13.	Levantar, analisar e tratar dados para a geração de informações relevantes para a área de atuação.
14.	Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e/ou eletrônica de documentos, assim como elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação.
15.	Manter atualizados os relatórios, ferramentas e/ou controles com o progresso dos projetos/atividades, planos de ação e rotinas.
16.	Acompanhar o desempenho e execução de projetos e atividades, planos de ação e rotinas da área, corrigindo distorções cotidianas, bem como, apresentando sugestões de melhoria ou facilitando a execução para a sua liderança.
17.	Efetuar cálculos para a realização de atividades diversas.
18.	Participar, planejar, organizar e realizar palestras, treinamentos, cursos e eventos de capacitação diversos em sua área de atuação, visando ao desenvolvimento e à disseminação de conhecimento.

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Realizar estudos e pesquisas de cenários econômico, financeiro, social e ambiental destinados à promoção, desenvolvimento e fortalecimento das cooperativas.
3.	Solicitar, preparar e monitorar materiais, recursos e serviços necessários à realização das ações relativas à sua área de atuação.
4.	Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.
5.	Realizar viagens com a finalidade de participar de eventos, executar trabalhos, missões e intercâmbios nas cooperativas ou em outras instituições.

6.	Identificar, junto aos públicos-alvo, as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento.
7.	Promover a integração da organização com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.
8.	Auxiliar na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.
9.	Prestar suporte na operacionalização das diretrizes nacionais relacionadas à promoção social.
10.	Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.
11.	Realizar estudos de cenários e apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas, disseminando boas práticas.
12.	Realizar atendimento às cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento, identificando as melhores oportunidades e metodologias a serem utilizadas.
13.	Desenvolver conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas e necessidades específicas das cooperativas, bem como analisar e identificar os melhores profissionais para a realização das capacitações e eventos, conforme cadastro de instrutores e normativos da organização.
14.	Elaborar e realizar capacitações e estimular as cooperativas para o uso efetivo de ferramentas de desenvolvimento disponibilizadas pela organização.
15.	Promover práticas de sustentabilidade e responsabilidade social nas atividades das cooperativas.
16.	Desenvolver ações, publicações, estudos e eventos sobre a participação das cooperativas em mercados e para a promoção de oportunidades de negócios.

**CARGO: TÉCNICO****FUNÇÃO: TÉCNICO DE OPERAÇÕES**

 <b>SESCOOP/PB</b> Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba	<b>Cargo: TÉCNICO</b> <b>Função: Suporte</b> <b>Cliente Interno:</b> Área Meio e Área Fim <b>Função Subordinada:</b> - <b>Função Report:</b> Gerente de Operações
---	---

**MISSÃO DO CARGO**

Apoiar na realização, controle e análise dos fluxos de trabalho e desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas, de acordo com o Book de Processos e mapeamento de processos da área de atuação, dando suporte na geração de estudos, análises, pareceres e recomendações.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Número	Atribuição
1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Elaborar e manter atualizados os procedimentos e documentos de sua área de atuação.
3.	Participar de treinamentos oficiais da instituição, visando desenvolvimento e melhoria contínua.
4.	Efetuar conferência de documentos diversos, apoiando sua conformidade, regularidade e legalidade.
5.	Prestar atendimento a demandas de clientes internos ou externos.
6.	Dar entrada em dados e informações em sistemas específicos.
7.	Coletar dados e informações, a fim de dar subsídios para outros cargos e funções no desenvolvimento de suas atribuições.
8.	Operar sistema informatizado relativo à sua área de atuação.
9.	Consolidar informações e dados gerais sob orientação de cargos superiores.
10.	Preparar relatórios, planilhas e outros documentos sob sua responsabilidade.
11.	Cumprir o código de ética da Organização, assim como as demais resoluções e diretrizes organizacionais.
12.	Participar e apoiar o planejamento e a organização de palestras, treinamentos, cursos e eventos de capacitação diversos em sua área de atuação, visando ao desenvolvimento e à disseminação de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

1.	Executar os processos descritos no Book de Processos da unidade relativos às suas atividades e área de atuação.
2.	Prestar atendimento a usuários, pessoalmente ou remotamente, auxiliando-os na utilização de sistemas informatizados e na criação e manutenção de contas de e-mail corporativos.
3.	Participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da organização.
4.	Efetuar montagem e instalação e testar equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, bem como prover a montagem e configuração de equipamentos de informática para eventos.
5.	Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas.
6.	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e rede, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos.
7.	Acompanhar o atendimento de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação prestados por terceiros.
8.	Redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação.
9.	Acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados e atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso.
10.	Manter cadastro atualizado de equipamentos e softwares, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos de tecnologia, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
11.	Providenciar e orientar as atividades e serviços de apoio logístico necessários à realização de reuniões, solenidades, entrevistas e outros eventos internos e externos.
12.	Controlar a recepção e a devolução de documentos ou correspondências físicas, ou eletrônicos.

### **ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE - PROCESSO SELETIVO SESCOOP/PB nº 01/2025**

1. O Sescoop, na qualidade de controladora de dados pessoais, compromete-se a tratar com segurança e responsabilidade os dados pessoais dos candidatos, conforme a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
2. Os dados pessoais coletados no momento da inscrição, por meio de currículos e durante as etapas do processo seletivo serão tratados para as seguintes finalidades:
  - Realizar a inscrição e comunicar o candidato sobre este processo seletivo;
  - Avaliar os currículos e os requisitos estabelecidos neste processo seletivo;
  - Atender à solicitação de acessibilidade aos candidatos que indicarem necessidades especiais e realizar, se for o caso, perícia médica para verificação da qualificação como portador de necessidades especiais e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo;
  - Gravar entrevistas online (se aplicável);
  - Publicar resultados e convocar candidatos para as etapas do processo seletivo e admissão;
3. Os dados pessoais serão publicados no site do Sescoop/PB por até 2 (dois) anos e, posteriormente, armazenados pela Gerência de Pessoas por mais 2 (dois) anos, exclusivamente para fins de prestação de contas aos órgãos de controle, conforme determina o art. 7º, II da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
4. Dúvidas e esclarecimentos sobre o Processo Seletivo e suas etapas devem ser endereçados ao e-mail [selecao@sescoop.coop.br](mailto:selecao@sescoop.coop.br).
5. Para proteger a identidade dos candidatos, serão utilizadas as iniciais dos seus nomes para divulgação dos resultados das etapas do processo seletivo. Em caso de homônimos, será informada a data de nascimento ou os dois últimos dígitos de um documento oficial de identificação.
6. O tratamento dos dados pessoais para realização deste processo seletivo tem como fundamento:
  - O cumprimento de obrigações legais (art. 7º, II e art. 11, II, “a”, LGPD);
  - Os procedimentos preliminares relacionados a contrato (art. 7º, V, LGPD).
7. Os dados pessoais dos candidatos serão compartilhados com:
  - Órgãos governamentais, autoridades fiscais, Poder Judiciário e/ou outra autoridade competente,
  - Banca examinadora do Sescoop;

- Plataforma *Empregare*®;
  - Outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados (tais como empresas especializadas na prestação de serviços de medicina e segurança do trabalho).
8. Os terceiros que atuam no processo e têm acesso aos dados pessoais dos candidatos em razão disso são obrigados contratualmente ao cumprimento de boas práticas de proteção de dados e segurança da informação.
9. Os candidatos podem solicitar os seguintes direitos relativamente aos seus dados pessoais:
- Confirmação de tratamento, acesso, correção ou exclusão dos seus dados pessoais;
  - Anonimização, bloqueio ou portabilidade;
  - Informações sobre compartilhamentos realizados;
  - Oposição ao tratamento.
10. As solicitações devem ser feitas em <https://somoscooperativismo.coop.br/contatos>, utilizando a opção “Privacidade e Proteção de Dados” ou por meio do e-mail institucional: [privacidade@ocb.coop.br](mailto:privacidade@ocb.coop.br).
11. Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o Sescoop/PB poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.

# Protocolo de assinaturas

## Documento

---

**Nome do envelope:** Comunicado 01 Processo seletivo 01-2025 SESCOOP-PB final

**Autor:** Risolene Pereira Carneiro - risolene.carneiro@sescooppb.coop.br

**Status:** Finalizado

**HASH TOTVS:** DE-EE-AD-FE-FB-04-A8-CB-46-F1-E6-8D-C6-54-CE-E2-11-96-A1-22

**SHA256:** 253e2aacac36c84e589c669e4601e2b9e0503ce55cf27440b99e767b1cbf1c36

## Assinaturas

---

**Nome:** Flávio Henrique de Lima - **CPF/CNPJ:** \*\*\*.868.084-\*\*

**E-mail:** flavio.lima@sescooppb.coop.br - **Data:** 06/10/2025 16:12:59

**Status:** Assinado eletronicamente

**Tipo de Envio:** Documento enviado por E-mail

**Tipo de Autenticação:** Utilizando validação de código enviado por E-mail

**Visualizado em:** 06/10/2025 16:12:44 - **Leitura completa em:** 06/10/2025 16:12:58

**IP:** 168.0.232.38

**Geolocalização:** -7.1241345, -34.87491

## Autenticidade

---

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=DE-EE-AD-FE-FB-04-A8-CB-46-F1-E6-8D-C6-54-CE-E2-11-96-A1-22>

HASH TOTVS: DE-EE-AD-FE-FB-04-A8-CB-46-F1-E6-8D-C6-54-CE-E2-11-96-A1-22

