

COMUNICADO nº 01 DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP-PE nº 01/2025 PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS PARA OS CARGOS/FUNÇÕES ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE OPERAÇÕES E ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Pernambuco Sescop-PE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída pelo Conselho Nacional do Sescop, vinculada ao Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado de Pernambuco (OCB/PE), com sede na **Rua Manoel Joaquim de Almeida, 165, Iputinga. CEP: 50670-370. Recife-PE**, 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 de Pernambuco, torna pública a realização do Processo Seletivo Sescop-PE nº 01/2025, destinado a recrutar e selecionar profissionais para formação de banco de talentos para o cargo **ANALISTA** e nas funções de **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE OPERAÇÕES E ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** conforme procedimentos descritos neste Comunicado e Anexos.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

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 de Pernambuco-PE 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 Sescop-PE 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: <https://somoscooperativismo-pe.coop.br/contatos/trabalhe-conosco/trabalhe-sescoop-> **Processo Seletivo Sescop-PE nº 01/2025.**

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

1.8. Fica assegurado ao SESCOOP-PE 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 SESCOOP-PE 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 SESCOOP-PE e Gerência de Pessoas da Unidade da Nacional do SESCOOP.

2. DAS INFORMAÇÕES DA VAGA

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

Cargo	ANALISTA
Local de Trabalho	Recife-PE
Nº de Vagas	Formação de Banco de Talentos
Remuneração	R\$ 4.954,50 (quatro mil novecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)
Regime de Contratação	CLT
Modelo de Trabalho	Presencial
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Benefícios	Conforme previsto nos Normativos Internos e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), os seguintes benefícios são atualmente oferecidos aos colaboradores, podendo sofrer alterações conforme atualização desses instrumentos: ✓ Plano de Saúde e Plano odontológico (via reembolso, mediante comprovação) até o valor máximo de R\$ 1.850,00; ✓ Vale-alimentação no valor de R\$ 1.320,00 mensais, sem desconto em folha de pagamento; ✓ Vale Cultura: R\$ 50,00 mensais;

	✓ Auxílio-creche no valor de R\$ *260,00 (via reembolso com comprovação) para crianças até 5 anos de idade; ✓ Plano de Previdência Privada; ✓ Vale transporte (desconto de 2% do valor da entrega) ✓ Seguro de vida em grupo.
--	--

2.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA:

2.2.2 CARGO: ANALISTA / FUNÇÃO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	*Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Administração, Design, Marketing ou Publicidade e Propaganda.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	*Experiência mínima de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, com atuação em: ✓ Planejamento estratégico, orçamentário e de campanhas de Comunicação e Marketing (on-line e off-line); ✓ Coordenação de projetos e ações institucionais; ✓ Gestão de conteúdo e políticas de comunicação; ✓ Análise de dados e relatórios; ✓ Produção e adaptação de materiais (roteiros, posts, releases etc.); cobertura de eventos; ✓ Criação de briefings, apresentações e campanhas; ✓ Atuação em marketing digital (SEO, SEM e marketing de conteúdo).
ADICIONAIS	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria "B".
*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.	

2.2.3 CARGO: ANALISTA / FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	*Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Administração, Engenharia, Contabilidade, Economia e Cooperativismo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	*Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, atuando em: ✓ Contabilidade geral e de cooperativas; ✓ Análise de cenários macroeconômicos; ✓ Elaboração de relatórios financeiros e organizacionais; ✓ Análise e tratamento de dados; ✓ Estudos sobre cenários econômicos, financeiros, sociais e ambientais para fortalecimento de cooperativas; ✓ Aplicação de estatística; ✓ Gestão de indicadores econômico-financeiros; ✓ Análise e implementação de ferramentas de gestão estratégica.
ADICIONAIS	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria "B".
*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.	

2.2.4 CARGO: ANALISTA / FUNÇÃO: ANALISTA JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	*Graduação completa em curso de nível superior em Direito, cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). *Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	*Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses como profissional de nível superior, atuando em: ✓ Rotinas de departamento jurídico, esfera preventiva interna; ✓ Emissão de pareceres; ✓ Contencioso judicial e administrativo (TCU); ✓ Direito Constitucional; ✓ Direito Administrativo (licitações e contratos); ✓ Direito Cooperativo; ✓ Direito Trabalhista (rotinas); ✓ Processual Civil e do Trabalho; ✓ Direito Tributário.
ADICIONAIS	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria "B".
*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.	

2.2.5 CARGO: ANALISTA / FUNÇÃO: ANALISTA DE OPERAÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	*Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área de formação.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	*Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em cargo de nível superior, com atuação em: ✓ Monitoramento e controle de processos operacionais; ✓ Análise de indicadores de desempenho (KPIS); ✓ Elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de metas; ✓ Mapeamento de processos e identificação de melhorias; ✓ Uso de sistemas integrados (ERP) ou ferramentas de BI (como Power Bi e Excel Avançado); ✓ Projetos de melhoria contínua, qualidade ou padronização; ✓ Interação com áreas como logística, financeiro, compras, atendimento e TI; ✓ Elaboração e monitoramento orçamentário.
ADICIONAIS	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria "B".
*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.	

2.2.6 CARGO: ANALISTA / FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	*Diploma de ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	*Experiência mínima comprovada de, pelo menos, 6 (seis) meses em cargo de nível superior, atuando na área de Tecnologia da Informação, com atividades como: ✓ Suporte técnico a usuários; ✓ Manutenção de sistemas; ✓ Análise e levantamento de requisitos; ✓ Administração de redes e infraestrutura;

	✓ Segurança da Informação; ✓ Projetos de desenvolvimento e melhoria de soluções tecnológicas; ✓ Desejável conhecimento em ferramentas de gestão de TI, Sistemas integrados e boas práticas de governança de Tecnologia.
ADICIONAIS	O candidato deverá ter disponibilidade para viagens e possuir CNH categoria "B".
*Todos os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e poderão resultar na eliminação do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.	

2.3 As descrições dos cargos/funções encontram-se disponíveis no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES** deste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo- PE nº 01/2025.

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-PE 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: <https://somoscooperativismo-pe.coop.br/contatos/trabalhe-conosco/trabalhe-sescoop> - **Processo Seletivo PE 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.

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-PE pelo e-mail:

selecao@sescoop.coop.br colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo Sescoop-PE 01/2025 – indicando o cargo concorrido**. 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 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 atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. O candidato será informado, individualmente, via e-mail.

4. DO PROCESSO SELETIVO E DAS ETAPAS

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

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

4.3 Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo PE 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:

4.3.1 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO (etapa eliminatória).

4.3.1.1 A inscrição do candidato ocorrerá exclusivamente pelo site da *Empregare®*, pelo link: <https://sescoop.empregare.com/pt-br/vagas>.

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

4.3.1.3 As informações inseridas na plataforma *Empregare®* são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SESCOOP-PE o direito de excluir deste Processo Seletivo o candidato que prestar informações incompletas ou inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

4.3.1.4 Ao realizar a inscrição o candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados informados.

4.3.1.5 O SESCOOP-PE 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-PE se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

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

4.3.1.7 Os candidatos que apresentarem informações cadastrais incompletas ou confusas serão eliminados.

4.3.1.8 Finalizada a etapa de inscrição no Processo Seletivo, os currículos cadastrados na plataforma *Empregare®* não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, se valendo para fins de análise, a última versão do currículo inserida na plataforma, até a data limite do período de inscrição.

4.3.2 ETAPA – MAPEAMENTO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS (etapa eliminatória)

4.3.2.1 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 a vaga.

4.3.2.2 Seleção dos currículos mais aderentes à vaga: com base no mapeamento realizado, a equipe de Recrutamento e Seleção, em parceria com o Gestor da área, selecionará, no mínimo, **03 (três)** currículos que mais se alinhem ao perfil desejado para o cargo/função, considerando os critérios técnicos e comportamentais definidos no perfil da vaga. Serão aprovados para a próxima etapa somente os **10 (dez)** currículos mais aderentes ao perfil de cada vaga. Candidatos não aprovados nesta etapa serão eliminados do Processo Seletivo.

4.3.3 3ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa).

4.3.3.1 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.

4.3.3.2 Esta etapa será realizada de forma **REMOTA E INDIVIDUAL** pela banca examinadora composta por membros da Unidade Nacional do Sescop e do Sescop-PE.

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

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

4.3.3.5 **Estarão habilitados para a próxima etapa (Avaliação de Competências) os candidatos habilitados nesta etapa (Análise Comportamental).**

4.3.3.6 Demais informações referentes a Análise Comportamental constarão no comunicado de convocação para esta etapa.

4.3.4 4ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (etapa eliminatória e classificatória).

4.3.4.1 A 4ª Etapa (Avaliação de Competências) será realizada de maneira **PRESENCIAL** conforme data divulgada no **ANEXO – I CRONOGRAMA** do Processo Seletivo Sescop-PE nº 01-2025.

4.3.4.2 Nesta etapa serão avaliadas as competências (conhecimento, habilidades e atitudes) do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo/função.

4.3.4.3 Consistirá na execução de atividades voltadas para a prática do trabalho inerente às atribuições e aos conhecimentos específicos da função.

4.3.4.4 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.

4.3.4.5 **A NOTA FINAL DA 4ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** será o resultado da média aritmética entre os avaliadores que serão sempre em número ímpar, a fim de viabilizar desempates.

4.4 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

4.4.1 As avaliações da **3ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL** e **4ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

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

4.4.2 A pontuação máxima da 3ª e 4ª etapas será de 100 (cem) pontos, sendo considerados **NÃO HABILITADOS** e, conseqüentemente, eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos. A análise comportamental e a avaliação técnica situacional classificarão o(a) candidato(a) como **HABILITADO** ou **NÃO HABILITADO**, com base nos resultados obtidos na avaliação de comportamento.

4.4.3 Demais informações referentes a esta etapa constarão no comunicado de convocação específico.

5. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP-PE nº 01/2025

5.1 A nota final do Processo Seletivo Sescop-PE nº 01/2025 será o **RESULTADO DA NOTA FINAL DA 4ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**.

5.2 Em caso de empate na etapa terá preferência o candidato que obtiver maior nota na etapa **Análise Comportamental**.

5.3 Os candidatos serão classificados e ranqueados de acordo com a ordem final do Processo Seletivo Sescop PE nº 01/2025.

5.4 A convocação ocorrerá conforme essa classificação, respeitando o interesse do Sescop-PE.

5.5 A inclusão nesta lista não obriga o Sescop-PE a realizar a contratação de nenhum candidato para a vaga.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP-PE Nº 01/2025

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

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

6.3. 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 SESCOOP-PE.

6.4. A inexatidão 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.

6.5. As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pelo SESCOOP-PE.

6.6. É vedada a participação de ex-empregados do SESCOOP-PE demitidos por justa causa, conforme previsto no art. 482 da CLT neste processo seletivo. 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.

6.7. 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-PE que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o SESCOOP-PE. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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 SESCOOP-PE.

Recife-PE, 25 de julho de 2025.

Cleonice Pereira Pedrosa
Superintendente do SESCOOP/PE

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP-PE Nº 01/2025

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS, ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE OPERAÇÕES E ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
25/07/2025	Divulgação do Processo Seletivo nº 01/2025	-
De 25/07/2025 a 10/08/2025	Período de início da 1ª Etapa – Cadastro de Currículo pela plataforma <i>Empregare</i> ®	Início às 09h e término às 23h59min do último dia de inscrição
11/08/2025	Divulgação dos Resultados da 1ª ETAPA – Cadastro de Currículo	-
19/08/2025	Divulgação dos Resultados da 2ª ETAPA - Mapeamento e Seleção de Currículos e convocação para a realização da 3ª ETAPA - Análise Comportamental)	Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
De 21/08/2025 a 27/08/2025	Realização da 3ª Etapa - Análise Comportamental	A ser realizada de maneira remota em horário a ser agendado - Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
28/08/2025	Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA (Análise Comportamental) e convocação para realização da 4ª Etapa (Avaliação de Competências)	
De 01/09/2025 a 05/09/2025	Realização da 4ª ETAPA (Avaliação de Competências)	A ser realizada, de maneira presencial , na cidade de Recife/PE. Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
08/09/2025	Divulgação do resultado da 4ª ETAPA - Avaliação de Competências, divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo nº 01/2025 .	-

*Data passíveis de alteração.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

1. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

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	
Nº	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 Gerências, Diretorias, 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	Contribuir na elaboração e implementação da política de comunicação institucional, aplicando e zelando pelo uso do manual de imagem institucional, buscando alinhamento com a Unidade Nacional, bem como prestar suporte em sua área de atuação à organização e a clientes externos, apoiando a tomada de decisões que impactem na imagem institucional.
3	Atualizar o portal institucional realizando com a gestão de conteúdo, bem como pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias.
4	Analisar, elaborar, produzir, revisar e acompanhar ações de comunicação e marketing relacionadas à instituição e ao cooperativismo para divulgação estratégica em canais de comunicação diversos, fortalecendo a imagem institucional perante os públicos de interesse.
5	Acompanhar, avaliar, interpretar e analisar dados e relatórios provenientes de canais de comunicação, sugerindo estratégias e melhorias a partir das análises feitas.
6	Planejar, propor, coordenar e executar internamente e junto a fornecedores, ações, projetos e produtos de comunicação e marketing, tais como briefings, apresentações, eventos, sites, aplicativos e campanhas institucionais.
7	Avaliar, adaptar e reorientar conteúdos próprios e produzidos por terceiros, incluindo roteiros de vídeos, notas, releases, posts para redes sociais, notícias, cartilhas, matérias e briefings institucionais.
8	Realizar cobertura de eventos internos e externos para os diversos canais de comunicação institucional.
9	Realizar a gestão de mídias sociais, implementar estratégias de marketing digital, incluindo SEO, SEM e marketing de conteúdo para melhorar a visibilidade online e o engajamento em plataformas sociais onde os stakeholders estão presentes.
10	Desenvolver planos de contingência para gestão de crises de comunicação para responder eficazmente a situações adversas que possam impactar a imagem institucional.
11	Conduzir veículos automotores destinados ao seu deslocamento para a participação em eventos institucionais, transportando passageiros e materiais, quando necessário.

2. ANALISTA DE OPERAÇÕES

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	
Nº	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, podendo ser através de cursos ou palestras.
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 Gerências, Diretorias, 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 realizadas.
12	Elaborar, emitir e controlar relatórios, documentos, pareceres e informações relativas ao seu campo de atuação, bem como disponibilizar informações e documentos em processos de auditoria.
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.	Elaborar e monitorar a execução orçamentária de sua área, disponibilizando informações e orientando as áreas quanto aos ajustes necessários.
3.	Participar das atividades de elaboração de estudos técnicos e termos de referências, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados, de acordo com o planejamento orçamentário e os normativos da Instituição.
4.	Analisar a documentação fiscal, organizando e realizando a conferência necessária para as providências de pagamento.
5.	Desenvolver atividades que contribuam para a gestão da cultura de inovação.
6.	Atuar como consultor interno, junto às áreas, nas práticas de gestão de pessoas, apoiando gestores e colaboradores na aplicação, entendimento e disseminação das práticas e políticas de gestão de pessoas.
7.	Monitorar e propor o alcance dos objetivos estratégicos, de forma a subsidiar a gestão e a governança em seus processos administrativos.
8.	Prestar suporte técnico em sua área de atuação na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.
9.	Conduzir veículos automotores destinados ao seu deslocamento para a participação em eventos institucionais, transportando passageiros

3. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

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	
Nº	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, 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.

4. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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	
Nº	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, podendo ser através de cursos ou palestras.
5	Cumprir diretrizes, políticas, normas, regulamentos e programas institucionais, assegurando conduta compatível com os direcionadores organizacionais, bem como, realizar viagens, a fim de participar de eventos diversos.
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 Gerências, Diretorias, 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, bem como disponibilizar informações e documentos em processos de auditoria.
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	Prestar suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas relacionados a hardware, software, redes e demais sistemas utilizados na organização.
3	Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, garantindo sua disponibilidade e segurança, além de efetuar atualizações conforme necessário.
4	Participar do desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas, como novos sistemas, aplicativos e ferramentas, visando melhorar a eficiência e a produtividade da organização.
5	Contribuir para a segurança dos dados e da infraestrutura, implementando políticas, procedimentos e ferramentas de segurança cibernética, além de realizar análises de vulnerabilidades e incidentes.
6	Gerenciar a infraestrutura de redes e servidores, monitorando o desempenho, realizando configurações e garantindo a disponibilidade dos serviços de TI.
7	Estabelecer e executar planos de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações críticas da organização.

5. ANALISTA JURÍDICO

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	
Nº	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, 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	Promover a integração entre os diferentes processos jurídicos, articulando áreas, recursos e responsabilidades.
3	Participar, analisar, acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da organização, buscando fornecer orientações, alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação.
4	Desenvolver estudos e pesquisas jurídicas, em atividades voltadas à atuação institucional, especialmente quando identificada alteração legislativa ou alteração de entendimentos jurisprudenciais.
5	Realizar assistência jurídica preventiva e corretiva às áreas em atividades administrativas ou judiciais, bem como realizar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas.
6	Representar e defender a organização judicialmente e extrajudicialmente, bem como fiscalizar a execução dos serviços de terceiros contratados para atividades jurídicas.

7	Elaborar pareceres, análises jurídicas e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos, convênios, termos de cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, normativos e outros, para assessorar e viabilizar as atividades das áreas internas da organização.
---	--

ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE - PROCESSO SELETIVO SESCOOP-PE 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-PE 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.
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.

11. Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o SESCOOP-PE poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.