

**COMUNICADO nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/AL nº 01/2026
PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS PARA O CARGO ANALISTA NAS
SEGUINTE FUNÇÕES:**

- **ANALISTA / ADVOGADO**
- **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERTIVAS**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Alagoas – Sescoop/AL, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída pelo Conselho Nacional do Sescoop, vinculada ao Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado de Alagoas (OCB/AL), com sede na Avenida Governador Lamenha Filho, nº 1880, Bairro Feitosa, Maceió/AL, CEP: 57.043-600, 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 Alagoas, torna pública a realização do Processo Seletivo Sescoop/AL nº 01/2026, destinado a recrutar e selecionar profissionais para formação de **BANCO DE TALENTOS** para o cargo **ANALISTA**, nas funções **ANALISTA ADVOGADO** e **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS** 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 Alagoas 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/AL 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: [Trabalhe Conosco](#) - **Processo Seletivo Sescoop/AL nº 01/2026**.

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

1.8. Fica assegurado ao Sescoop/AL 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/AL 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 do candidato em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

1.12. **O Processo Seletivo nº 01/2026 será realizado pelo Sescoop/AL e Gerência de Pessoas da Unidade da Nacional do Sescoop.**

2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

2.1. As informações da vaga são as estabelecidas a seguir:

CARGO	ANALISTA
FUNÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">• ADVOGADO• ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS
LOCAL DE TRABALHO	Maceió/AL
Nº DE VAGA	Formação de Cadastro Reserva

**SESCOOP/AL**Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado de Alagoas

REMUNERAÇÃO	R\$ 4.660,10 (quatro mil, seiscentos e sessenta reais e dez centavos).
REGIME DE CONTRATAÇÃO	Consolidação das Leis Trabalhista. Observações: <ul style="list-style-type: none">▪ Para a vaga ANALISTA/ADVOGADO: contrato por prazo indeterminado.▪ Para a vaga Analista de Desenvolvimento de Cooperativas: contrato temporário com prazo determinado de 6 meses (com possibilidade de efetivação)
MODELO DE TRABALHO	Presencial, de segunda à sexta-feira.
JORNADA DE TRABALHO	8 (oito) horas diárias / 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 atualizações desse instrumento: <ul style="list-style-type: none">✓ Assistência médica;✓ Assistência odontológica;✓ Auxílio creche;✓ Vale-transporte;✓ Vale-alimentação/refeição no valor de R\$ 1.890,00 (hum mil oitocentos e noventa reais) mensais;✓ Seguro de vida em grupo;✓ Total Pass (Benefício Academia).

2.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DAS VAGAS:

2.2.1 VAGA: CARGO/FUNÇÃO - ANALISTA / ADVOGADO

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 PROFISSIONAL	* Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativo.
*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<p>*Comprovação de, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional <u>em cargo de nível superior na área jurídica</u>, nas seguintes atividades relacionadas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuação e experiência como advogado(a) ou assessor(a) jurídico(a) com foco em assessoria jurídica preventiva em Organizações Públicas ou Privadas; ▪ Atuação e experiência contencioso judicial e/ou administrativo, incluindo processos perante tribunais e órgãos de controle, tais como o Tribunal de Contas da União (TCU); ▪ Atuação e experiência em Direito Constitucional, com aplicação prática em atividades institucionais; ▪ Experiência em Direito Administrativo, especialmente em licitações, contratos administrativos e instrumentos congêneres; ▪ Experiência em Direito do Trabalho, com foco em rotinas trabalhistas e suporte consultivo; ▪ Atuação em Processo Civil e/ou Processo do Trabalho, incluindo elaboração de peças processuais e acompanhamento processual; ▪ Experiência em Direito Tributário, com análise e aplicação em demandas consultivas ou contenciosas.
*REQUISITOS OBRIGATÓRIOS ADICIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Categoria “B”. ▪ Disponibilidade para viagens em todo o estado de Alagoas, com ou sem pernoite.



REQUISITOS ADICIONAIS DESEJÁVEIS	<ul style="list-style-type: none">▪ Atuação em Direito Cooperativo.▪ Conhecimento em cooperativismo (princípios, legislação e funcionamento do sistema cooperativo).▪ Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) nas seguintes áreas:<ul style="list-style-type: none">✓ Direito Cooperativista e/ou Legislação Cooperativista;✓ Direito Administrativo;✓ Pós-graduação em Licitações, Compras e Gestão de Contratos.
<p>* REQUISITO OBRIGATÓRIO. Observação: Os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e para o avanço dos candidatos nas etapas do processo seletivo. O não atendimento a esses requisitos poderá resultar na eliminação do candidato em qualquer fase do processo seletivo.</p>	

2.2.2 VAGA: CARGO/FUNÇÃO - ANALISTA FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS (contrato temporário com prazo determinado de 6 meses com possibilidade de efetivação).

REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
ESCOLARIDADE	<p>*Graduação de nível superior completa em qualquer área de formação, cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</p>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<p>*Comprovação de, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional em cargo de nível superior, nas seguintes atividades relacionadas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Execução e Análise de cenários macroeconômicos e gestão de indicadores econômico-financeiros em instituições públicas ou privadas▪ Atuação e experiência com análise e tratamento de dados estatísticos;▪ Análise e implementação de ferramentas/soluções de gestão estratégica;



SESCOOP/AL

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado de Alagoas

	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboração de relatórios de desempenho financeiro e organizacional;▪ Execução e elaboração de projetos voltados à sustentabilidade na área social e à área de negócios, preferencialmente no âmbito do cooperativismo;▪ Execução de ações relacionadas a ESG (Environmental, Social and Governance) e programas de responsabilidade social corporativa;▪ Executar de processos voltados à Organização do Quadro Social, sustentabilidade, educação e capacitação;▪ Executar processos e projetos relacionados à economia circular, economia compartilhada e economia solidária.
*REQUISITOS OBRIGATÓRIOS ADICIONAIS	<ul style="list-style-type: none">▪ Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Categoria “B”.▪ Disponibilidade para viagens em todo o estado de Alagoas, com ou sem pernoite.
REQUISITO ADICIONAL DESEJÁVEL	<ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento em cooperativismo (princípios, legislação e funcionamento do sistema cooperativo).▪ Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) nas seguintes áreas:<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão de Cooperativas;✓ Gestão de Negócios✓ Gestão de Projetos;✓ Governança e Gestão;✓ ESG e Sustentabilidade;✓ Demais temas relacionados que guardam relação com vaga.
* REQUISITO OBRIGATÓRIO. Observação: Os requisitos mínimos e obrigatórios serão considerados para fins de análise e para o avanço dos candidatos nas etapas do processo seletivo. O não atendimento a esses requisitos poderá resultar na eliminação do candidato em qualquer fase do processo seletivo.	

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.2 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**.

3.4 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.

3.5 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 do Processo Seletivo, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo.

3.6 Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo estão divulgadas no **ANEXO I - CRONOGRAMA** divulgado neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo nº 01/2026 sendo vedada a participação em qualquer etapa fora da data, local e horário designado.

3.7 O candidato deverá manter seus dados cadastrais atualizados durante toda a vigência deste Processo Seletivo. Em caso de alteração, deverá atualizar seu currículo no site da *Empregare*®.

3.8 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 colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo AL nº 01/2026 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).

3.9 Dúvidas relacionadas a este Processo Seletivo serão respondidas ao candidato uma única vez, por meio do canal oficial de comunicação.

3.10 Não serão fornecidas, por telefone ou presencialmente, informações sobre datas, locais, horários, resultados, feedbacks das etapas ou notas dos candidatos referentes a este Processo Seletivo, se valendo dos comunicados oficiais para a divulgação dos resultados das etapas aos candidatos.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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/AL.

4.2 O presente Processo Seletivo destina-se à formação de Banco de Talentos (cadastro de reserva) para eventual contratação: por prazo determinado de **6 (seis) meses, para a vaga de Analista de Desenvolvimento de Cooperativas — podendo o contrato temporário ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, a critério do Sescoop/AL —; e por prazo indeterminado, para a vaga de Analista Advogado, nos termos da legislação vigente.**

4.3 Este Processo Seletivo será conduzido conforme os critérios estabelecidos no Comunicado de Abertura e em seus documentos complementares, os quais contêm as especificações detalhadas dos cargos/funções, visando atender às necessidades do Sescoop/AL e assegurar uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

4.4 Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo Sescop/AL nº 01/2026, 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:

4.4.1 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO NA PLATAFORMA EMPREGARE® (etapa eliminatória).

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

- [ANALISTA / ADVOGADO](#)
- [ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS](#)

4.4.1.2 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.

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

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

4.4.1.5 O Sescop/AL 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 Sescop/AL se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

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

4.4.1.7 **Serão eliminados os candidatos que apresentarem informações cadastrais incompletas e/ou inconsistentes.**

4.4.1.8 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.

4.4.2 2ª ETAPA – MAPEAMENTO E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS (etapa eliminatória)

4.4.2.1 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.

4.4.2.2 SELEÇÃO DOS CURRÍCULOS MAIS ADERENTES ÀS VAGAS: Com base no mapeamento realizado, a equipe de Recrutamento e Seleção, selecionará currículos que mais se alinhem ao perfil desejado para o cargo/função, considerando os critérios técnicos e comportamentais definidos no perfil da vaga. 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. Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a comprovação das experiências e das informações declaradas no currículo. **Serão aprovados para a próxima etapa apenas os 10 (dez) currículos mais aderentes ao perfil da vaga. Candidatos não aprovados nesta etapa serão eliminados do Processo Seletivo.**

4.4.3 3ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa).

4.4.3.1 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 os cargos/funções, 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.

4.4.3.2 Esta etapa será realizada de forma **REMOTA E INDIVIDUAL** pela banca examinadora composta por membros da Unidade Nacional do Sescoop e do Sescoop/AL.

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

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

4.4.3.5 Estarão **HABILITADOS** para a próxima etapa (**Avaliação Técnica-Estudo de Caso Aplicado**) os candidatos **HABILITADOS** nesta etapa (análise comportamental).

4.4.3.6 Demais informações referentes a Análise Comportamental constarão no comunicado de convocação da etapa.

4.4.3.7 A realização desta etapa ocorrerá exclusivamente nas datas e horários previamente agendados, não sendo admitidas solicitações de alteração por parte do candidato.

4.4.4 4ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA - ESTUDO DE CASO APLICADO (etapa eliminatória e classificatória).

4.4.4.1 A **4ª ETAPA (AVALIAÇÃO TÉCNICA - ESTUDO DE CASO APLICADO)** será realizada de maneira **PRESENCIAL** conforme data divulgada no **ANEXO – I CRONOGRAMA** do Processo Seletivo Sescoop/AL nº 01/2026

4.4.4.2 A **Avaliação Técnica - Estudo de Caso Aplicado** será composta por uma prova discursiva, na forma de estudo de caso, diretamente relacionada às atribuições dos cargos/funções, conforme estabelecido no **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES**.

4.4.4.3 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**.

4.4.4.4 Será abordada com temáticas contemporâneas e atuais relacionados aos cargos/funções.

4.4.4.5 A **pontuação máxima dessa etapa será de 100 (cem) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50 pontos na Avaliação Técnica – Estudo de Caso Aplicado**.

4.4.4.6 Não haverá segunda chamada para esta etapa seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso no acesso ou a ausência do candidato.

4.4.4.7 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.

4.4.4.8 A NOTA FINAL DA 4ª ETAPA corresponderá à nota obtida na Avaliação Técnica – Estudo De Caso, **sendo os(as) candidatos(as) ranqueados(as) em ordem decrescente, de acordo com a maior pontuação.**

4.4.4.9 A realização desta etapa será permitida exclusivamente nas datas e horários agendados, não sendo admitida a solicitação de alteração pelo candidato.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS ETAPAS

5.1 As avaliações da **3ª e 4ª ETAPAS – ANÁLISE COMPORTAMENTAL e AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO** obedecerão aos **seguintes critérios de pontuação:**

CRITÉRIO	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

5.2 A 4ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA – ESTUDO DE CASO obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

CRITÉRIOS	ITENS DE AVALIAÇÃO	VALOR POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Recursos de Linguagem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clareza ▪ Adequação do vocabulário ▪ Adequação da linguagem ▪ Construção dos períodos 	Cada item vale 5 pontos	20
Aspectos Argumentativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprofundamento e domínio do tema ▪ Argumentação, criticidade e consistência das ideias 	Cada item vale 5 pontos	30
Estrutura de Texto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão ▪ Adequação ao comando da questão ▪ Sequência de ideias 	Cada item vale 5 pontos	
Aspectos Gramaticais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia ▪ Pontuação ▪ Acentuação ▪ Concordância verbal e nominal 	Cada item vale 5 pontos	
Atribuição dos cargos/funções	Domínio do tema relacionado ao cargo/função	50,00	50
TOTAL DE PONTOS			100

5.3 A pontuação máxima das 3ª e 4ª etapas 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.

5.4 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.

5.5 Apenas na 4ª e última etapa, referente à Avaliação Técnica – Estudo de Caso, será realizado o ranqueamento dos(as) candidatos(as) **HABILITADOS**, em ordem decrescente, conforme a nota obtida.

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

6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/AL nº 01/2026

6.1 A nota final do Processo Seletivo Sescoop/AL nº 01/2026 será o **RESULTADO DA NOTA FINAL DA 4ª ETAPA AVALIAÇÃO TÉCNICA**.

6.2 Os candidatos serão classificados e ranqueados de acordo com a ordem final do Processo Seletivo Sescoop/AL nº 01/2026.

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/AL Nº 01/2026

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

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

7.3. 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/AL.

7.4. 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.

7.5. As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pelo Sescoop/AL.

7.6. É de inteira responsabilidade do candidato garantir as condições técnicas necessárias para sua participação, incluindo acesso à internet, equipamentos e funcionamento adequado da plataforma indicada.

7.7. Decorrido o prazo de tolerância, o candidato que não tiver ingressado na sala virtual e ou no momento presencial será considerado ausente e, conseqüentemente, reprovado na etapa.

7.8. As ocorrências não previstas neste comunicado e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do Sescoop.

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

7.10. 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.

7.11. 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/AL que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o SESCOOP/AL. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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/AL.

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo SESCOOP-AL na forma estabelecida neste Comunicado e Anexos e, em sendo convocado, será contratado desde que atenda as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros.
- b) Estar no gozo dos direitos políticos.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais.

- e) Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.
- g) Verificar as exigências necessárias para obter correspondente autorização, em conformidade com a cartilha da Secretaria de Emprego em caso de participante estrangeiro.

8.2 Os requisitos descritos nos itens acima deverão ser atendidos cumulativamente.

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

8.4 No caso do candidato ser enquadrado como Pessoa com Deficiência (PcD), fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo Sescop e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

8.5 No momento da autenticidade dos documentos (etapa anterior a contratação) devem ser apresentados os seguintes documentos:

a) Comprovante de Escolaridade Comprovante de escolaridade: Diploma ou certificado (frente e verso) emitido por instituição reconhecida pelo MEC, ou declaração contendo os dados da instituição e a situação acadêmica do aluno.

- Documentos com informações incompletas ou ilegíveis serão desconsiderados;
- Declarações que indiquem colação de grau posterior à data de emissão não serão aceitas.
- **Não serão aceitas DECLARAÇÕES DE MATRÍCULA ou HISTÓRICO ESCOLAR para a comprovação de escolaridade.**

b) COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) 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**



ACRESCIDO DE DECLARAÇÃO do empregador em papel timbrado, contendo a **descrição das atividades executadas que demonstre a relação com o cargo almejado, período** (datas de início e fim), **assinatura e identificação do emitente** (nome e cargo).

- **Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.**
- Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ da empresa e papel timbrado.
- Poderá ser solicitada **documentação complementar** para fins de comprovação das informações constantes no currículo.

b) 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**, emitida pela área de pessoal ou de Recursos Humanos ou área afim. A declaração deverá estar em papel timbrado e 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).

Observações:

- **Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.**
- Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ do órgão.

c) Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/serviço prestado como autônomo: Contrato social da empresa em que tenha participação societária, **acrescido de contrato de prestação de serviços** firmado entre o profissional e o contratante, contendo o período, atividades realizadas e assinatura das partes. Deverá ser apresentado também **DECLARAÇÃO OU ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** do contratante, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

Observações:

- Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/serviço

prestado como autônomo, **as declarações e atestados de capacidade técnica devem mencionar que a prestação de serviço foi contratada pela empresa da qual o(a) candidato(a) tem participação societária e que as atividades foram realizadas pelo próprio candidato(a).**

8.6 Declarações que especifiquem apenas horas ou cujo período não possa ser claramente definido em dias, meses e anos **não serão consideradas.**

8.7 Todos os documentos assinados digitalmente devem conter o **código de validação**, para que seja possível realizar a verificação e validação. Caso essa validação não seja possível, **o documento não será aceito** para fins de comprovação.

8.8 **Não serão consideradas experiências realizadas na condição de voluntário, bolsista, pesquisadores ou estagiário e ou outra forma que não seja a experiência profissional em cargo de nível superior.**

8.9 Os candidatos que não comprovarem as informações constante no currículo cadastrado na plataforma Empregare estarão automaticamente eliminados.

8.10 **No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:**

c) Documentos em formato digital: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou CTPS Digital com todos os dados cadastrais; RG; CPF; Título de Eleitor; Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; Comprovante de Residência atualizado com CEP; Certidão de Casamento ou União Estável (se aplicável); RG e CPF do cônjuge ou companheiro (a) (se aplicável); Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 ou 24 anos, se universitário, se aplicável) ou RG e CPF; certificado de Reservista ou Incorporação (para candidatos do sexo masculino).

d) Cópias: Todos os documentos apresentados que comprovam os requisitos mínimos e obrigatórios da vaga.

8.11 O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão, no período determinado pelo Sescoop, estará eliminado do processo seletivo.

8.12 O candidato aprovado, quando convocado pelo Sescoop/AL, será submetido a período de experiência de **45 (quarenta e cinco) dias**, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, nos termos da legislação vigente.

8.13 Para o cargo de **ANALISTA/ADVOGADO**, após a conclusão do período de experiência, o contrato de trabalho passará a vigorar por prazo indeterminado.

8.14 Para o cargo de **Analista de Desenvolvimento de Cooperativas**, o período de experiência poderá se estender até o limite máximo de **90 (noventa) dias**, mediante prorrogação, observada a legislação aplicável.

Maceió/AL, 09 de abril de 2026.

ADALBERON NONATO SÁ JÚNIOR

Assessor Interventor
Sescoop/AL


**SESCOOP/AL**Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo no Estado de Alagoas**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP/AL Nº 01/2026****CARGO/FUNÇÕES: ANALISTA ADVOGADO E ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS**

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÕES
09/04/2026	Divulgação do Processo Seletivo Sescop Alagoas nº 01/2026	-
09/04/2026 a 19/04/2026	Período de início da 1ª Etapa – Cadastro de Currículo pela plataforma <i>Empregare</i>®	Início às 12h e término às 18h do último dia de inscrição.
20/04/2026	Divulgação dos Resultados da 1ª ETAPA – Cadastro de Currículo	-
30/04/2026	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
04/05/2026 e 05/05/2026	Realização da 3ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL	A ser realizada de MANEIRA REMOTA em horário a ser agendado. Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
06/05/2026	Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA- Análise Comportamental e convocação para realização da 4ª ETAPA - Avaliação Técnica- Estudo de Caso Aplicado	
07/05/2026 e 08/05/2026	Realização da 4ª ETAPA - Avaliação Técnica – Estudo de Caso Aplicado.	A ser realizada, de MANEIRA PRESENCIAL , na cidade de Maceió AL. Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
11/05/2026	Divulgação do resultado da 4ª ETAPA - Avaliação Técnica, divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo e Homologação do Processo Seletivo nº 01/2026.	-

*Data passíveis de alteração.

CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ADVOGADO

	Cargo: ANALISTA
	Função: Advogado
	Cliente Interno: Área Meio e Área Fim
	Função Subordinada:
	Função Report: Assessor 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


Código	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.
8.	Participar das atividades e procedimentos de elaboração de estudos técnicos, termos de referências, eventos de licitação e contratos, bem como auxiliar gestores e fiscais de contratos na execução dos contratos de prestações de serviços e aquisições de materiais.
9.	Realizar tratativas e trânsito junto aos tribunais, órgãos de controle, órgãos da Administração Pública Federal e demais Serviços Sociais Autônomos.
10.	Conduzir veículos automotores destinados ao seu deslocamento para a participação em eventos institucionais, transportando passageiros e materiais, quando necessário.

CARGO: ANALISTA

FUNÇÃO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS

	Cargo: ANALISTA
	Função: Desenvolvimento de Cooperativas
	Cliente Interno: Área fim
	Função Subordinada:
	Função Report: Gerente 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

Código	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.	Conduzir veículos automotores destinados ao seu deslocamento para a participação em eventos institucionais, transportando passageiros e materiais, quando necessário.

ANEXO III - AVISO DE PRIVACIDADE - PROCESSO SELETIVO SESCOOP/AL nº 01/2026

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/AL 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/AL poderá solicitar que o participante confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação.