

**COMUNICADO Nº 01 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL  
nº 01/2026 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS  
PARA O CARGO ANALISTA NAS FUNÇÕES DE ANALISTA CONTADOR;  
ANALISTA DE PESSOAL e ANALISTA FINANCEIRO.**

**A Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – Sescop, entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Serviço Social Autônomo, portanto, desvinculada da Administração Pública direta ou indireta, instituída a partir da Medida Provisória n.º 1.715, de 3 de setembro de 1998, reeditada até a derradeira Medida Provisória n.º 2.168-40, de 24 de agosto de 2001, e regulamentada pelo Decreto n.º 3.017, de abril de 1999, que tem por objetivo fomentar a melhoria da governança e gestão das cooperativas, mediante a organização, administração e execução, em todo o território nacional, do ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do trabalhador em cooperativa e cooperados, com sede em Brasília-DF, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco “I”, Edifício Casa do Cooperativismo, torna pública a realização do Processo Seletivo Sescop Nacional nº 01/2026 com o objetivo de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS para o cargo ANALISTA, nas funções ANALISTA CONTADOR; ANALISTA DE PESSOAL e ANALISTA FINANCEIRO, 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 – Sescop Nacional, é uma instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.3.** A realização do presente Processo Seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público.
- 1.4.** A seleção de profissionais para o quadro de colaboradores do Sescop Nacional levará em consideração a adequação dos candidatos ao perfil estratégico e Organizacional da Instituição.
- 1.5.** Serão observados os princípios da transparência, isonomia, ética, integridade, eficiência e celeridade, que regem os processos da Instituição.
- 1.6.** As etapas deste Processo Seletivo serão realizadas de forma **PRESENCIAL e REMOTA**.
- 1.7. O candidato deverá ler atentamente o Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, bem como as informações referentes às etapas que o compõem, a fim de compreender integralmente as regras, prazos e critérios estabelecidos.**

1.8. 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](#).

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

1.10. Fica assegurado ao Sescop Nacional 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.

1.11. Os tratamentos de dados pessoais realizados pelo Sescop Nacional em razão deste Processo Seletivo estão descritos no ANEXO III – AVISO DE PRIVACIDADE.

1.12. Durante as etapas do processo seletivo, não será permitido o uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA), tais como *ChatGPT*, *Bard*, *Copilot*, entre outras. A utilização de qualquer recurso desse tipo implicará eliminação imediata do(a) candidato(a), por configurar vantagem indevida e quebra das regras de isonomia do certame.

1.13. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, horários e locais divulgados nos comunicados de convocação (**ANEXO I - CRONOGRAMA**) para realização de cada etapa.

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

1.15. O Processo Seletivo Sescop Nacional nº 01/2026 será realizado pela Gerência de Pessoas da Unidade da Nacional do Sescop.

1.16. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas da avaliação.

## 2. DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

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

CARGO	FUNÇÕES
VAGAS	<ul style="list-style-type: none"><li>ANALISTA CONTADOR;</li><li>ANALISTA DE PESSOAL;</li><li>ANALISTA FINANCEIRO;</li></ul>
LOCAL DE TRABALHO	Brasília-DF
Nº DE VAGAS	CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE 6 (SEIS) MESES E FORMAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS

<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>R\$ 13.452,20 (treze mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos)</b>
<b>REGIME DE CONTRATAÇÃO</b>	CLT
<b>MODELO DE TRABALHO</b>	*Híbrido (4 dias presenciais no trabalho <b>em Brasília-DF</b> e 1 dia <i>home-office</i> ) <b>*Regime de trabalho poderá ser alterado conforme normativos internos e legislação vigente</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>BENEFÍCIOS</b>	<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistência médica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitários);</li> <li>✓ Assistência odontológica (extensivo aos dependentes legais até 21 anos ou até 24 anos, se universitários);</li> <li>✓ Auxílio-creche no valor de <b>R\$ 745,22</b> por mês (para filhos até 5 anos e 11 meses);</li> <li>✓ Auxílio-Funeral;</li> <li>✓ <i>Wellhub/Gympass</i>;</li> <li>✓ Complemento Auxílio-Doença;</li> <li>✓ Incentivo Educação/Plano de Educação Continuada;</li> <li>✓ <i>Day off</i> no mês de aniversário;</li> <li>✓ Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);</li> <li>✓ Plano de Previdência Privada;</li> <li>✓ Seguro de vida em grupo;</li> <li>✓ Serviço de emergência móvel;</li> <li>✓ Vale-alimentação ou vale-refeição no valor de <b>R\$ 2.433,60 mensais</b>.</li> </ul>

## 2.2 REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA:

### 2.2.1 – VAGA: ANALISTA CONTADOR

<b>*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<p><b>*Graduação completa</b> em curso de nível superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em <b>Ciências Contábeis</b>.</p> <p><b>*Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).</b></p>
<b>*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</b>	<p><b>*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de NÍVEL SUPERIOR cargo de Analista Contador, em:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliação de contas contábeis e orçamentárias;</li> <li>• Elaboração de balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais;</li> <li>• Utilização do sistema RM TOTVS, abrangendo os módulos Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Folha de Pagamento;</li> <li>• Elaboração de declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização;</li> <li>• Participação e elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados;</li> <li>• Análise e validação de documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira;</li> <li>• Conhecimento sobre legislações contábil, trabalhista, previdenciária e financeira;</li> <li>• Análise de lançamentos financeiros e as devidas retenções (DARF e guias de recolhimento);</li> <li>• Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;</li> <li>• Contingências Ativas e Passivas;</li> <li>• Análise de apropriações da Folha De Pagamento e apurar balancetes mensais;</li> <li>• Elaboração anual das Demonstrações Contábeis “Balanço Patrimonial, Demonstração do Superávit/Déficit do Exercício, Demonstração de Fluxo de Caixa; Demonstração das Mutações Patrimoniais e Notas Explicativas”;</li> <li>• Elaboração e envio das Obrigações Acessórias (Livro Fiscal Eletrônico, DCTF, SPED Contábil e Fiscal, e DIRF);</li> <li>• Conhecimento em contabilidade de cooperativas.</li> </ul>
<p><b>* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.</b></p> <p><b>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato. Isso significa que o(a) profissional deve ter exercido, de maneira contínua e regular, funções relacionadas a vaga.</b></p>	

## 2.2.2 –VAGA: ANALISTA DE PESSOAL

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>*Graduação completa</b> em curso de <b>nível superior</b> cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) <b>em qualquer área de formação.</b>
<b>*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</b>	<p><b>*Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de NÍVEL SUPERIOR cargo de Analista de Pessoal, nas atividades a seguir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuação com procedimentos de admissão e desligamento, incluindo conferência de documentação, registros sistêmicos e cumprimento de prazos legais;</li> <li>• Execução e controle das rotinas de folha de pagamento, abrangendo cálculos de salários, férias, rescisões, encargos trabalhistas e previdenciários;</li> <li>• Processamento e acompanhamento das obrigações acessórias mensais e anuais, e demais declarações legais;</li> <li>• Realização de rotinas de contabilização da folha de pagamento, encargos e provisões trabalhistas;</li> <li>• Gestão e controle de frequência, acompanhamento de afastamentos, licenças e benefícios dos colaboradores;</li> <li>• Operacionalização de sistemas informatizados TOTVS Folha de Pagamento e TOTVS Automação de Ponto.</li> <li>• eSocial;</li> <li>• Apoio em negociações trabalhistas e sindicais, incluindo acompanhamento de acordos, convenções coletivas, dissídios, assembleias e seus impactos na folha.</li> <li>• Apoio à melhoria e padronização dos processos e rotinas da área de pessoal, garantindo eficiência, transparência e conformidade.</li> </ul>
<p><b>* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.</b></p> <p><b>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato</b></p>	

### 2.2.3 – VAGA: ANALISTA FINANCEIRO

*REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA VAGA	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<p><b>*Graduação completa</b> em curso de <b>nível superior</b> cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: <b>Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e Gestão em Finanças.</b></p>
<b>*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</b>	<p><b>* Experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, atuando como profissional de NÍVEL SUPERIOR cargo de Analista Financeiro, nas atividades a seguir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência RM Backoffice - TOTVS Gestão Financeira</li> <li>• Atuação com sistemas de gestão financeira e contábil, realizando lançamentos, consultas, extrações de dados e conferências;</li> <li>• Realização de conciliações contábeis, orçamentárias e bancárias, garantindo a correta apuração dos saldos e registros;</li> <li>• Acompanhamento e controle de fluxo de caixa, bem como apoio às atividades de gestão e controle de investimentos;</li> <li>• Elaboração e manutenção de registros e demonstrativos contábeis e financeiros;</li> <li>• Execução das rotinas de contas a pagar e contas a receber, incluindo cálculos financeiros, escrituração contábil de pagamentos e recebimentos;</li> <li>• Apoio à gestão da arrecadação, com análise, consolidação de informações e apuração de valores, incluindo a elaboração de relatórios, tabelas e gráficos;</li> <li>• Participação na elaboração de projeções de receitas e estudos de cenários, contribuindo para processos orçamentários;</li> <li>• Aplicação prática da legislação financeira, contábil e orçamentária, incluindo a Lei nº 11.638/07 e suas atualizações;</li> <li>• Conhecimento e aplicação de normas e regulamentos de arrecadação, bem como regras de apropriação de contribuições;</li> <li>• Elaboração e atualização de procedimentos, normas, relatórios e manuais operacionais da área financeira;</li> <li>• Acompanhamento, análise e reporte dos resultados da área, apoiando a tomada de decisão e a melhoria dos processos.</li> </ul>
<p><b>* Requisitos Obrigatórios. Passível de eliminação do candidato.</b></p> <p><b>*A experiência profissional deverá comprovar que as atividades listadas não foram desempenhadas de forma eventual ou isolada, mas sim como parte integrante da atuação diária do candidato</b></p>	

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

**3.1** Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro de inscrição serão utilizadas, exclusivamente, para esta seleção e a divulgação dos resultados, assim como as convocações para realização das etapas do Processo Seletivo ocorrerão no site do SESCOOP Nacional pelas INICIAIS DOS NOMES DOS CANDIDATOS (de acordo com o nome cadastrado na plataforma Empregare), podendo ser utilizada, adicionalmente outra informação 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 ou outras informações, poderão ser divulgadas nos comunicados de classificação e nos resultados das etapas do Processo Seletivo, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem o processo seletivo.

**3.4** Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo estão divulgadas no **ANEXO I - CRONOGRAMA** divulgado no site Trabalhe Conosco, sendo vedada a participação em qualquer etapa fora da data, local e horário designado.

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

**3.6** Para informações e dúvidas a respeito do referido Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com a Gerência de Pessoas da Unidade Nacional do SESCOOP, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos comunicados, pelo e-mail: [selecao@sescoop.coop.br](mailto:selecao@sescoop.coop.br) colocando no campo Assunto: **Processo Seletivo SESCOOP Nacional nº 01/2026**. Os e-mails serão respondidos no **prazo de até 02 (dois) dias úteis**, no horário das 9h às 18h (horário oficial de Brasília-DF).

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

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

**3.9** É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da vaga pretendida sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**3.10** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas deverá enviar solicitação para o endereço eletrônico [selecao@sescoop.coop.br](mailto:selecao@sescoop.coop.br) especificando a necessidade, juntamente com cópia do laudo médico informando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da CID – Classificação Internacional de Doenças, a causa da deficiência e o grau ou nível de



deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado. Essa solicitação deve ocorrer dentro do período de inscrição, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**. Solicitações enviadas em desacordo com o especificado acima ou após o período determinado serão automaticamente indeferidas.

**3.11** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. O candidato será informado, individualmente, via e-mail.

#### **4. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** O presente Processo Seletivo destina-se à contratação por prazo determinado de 6 (seis) meses, nos termos da legislação vigente, podendo ser prorrogado, desde que haja previsão legal e necessidade institucional devidamente justificada.

**4.2** Este Processo Seletivo também prevê a formação de Banco de Talentos, com o objetivo de manter profissionais habilitados para eventual convocação, na hipótese de o candidato contratado não permanecer no quadro durante o período previsto de contratação.

**4.3** O Banco de Talentos terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Sescop Nacional.

**4.4** 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 Sescop e permitindo uma seleção ágil e eficiente de candidatos para contratação.

**4.5** Abaixo, estão descritas as etapas que compõem o Processo Seletivo Sescop Nacional 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:

#### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO NA PLATAFORMA EMPREGARE (etapa eliminatória).**

##### **5.1 1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO NA PLATAFORMA EMPREGARE (etapa eliminatória).**

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

- **ANALISTA CONTADOR:** [Link de Inscrição](#);
- **ANALISTA DE PESSOAL:** [Link de Inscrição](#);
- **ANALISTA FINANCEIRO:** [Link de Inscrição](#);



- 5.1.2** As atribuições do cargo e das funções estão descritas no **ANEXO II 1. Descrição de Cargo Efetivo de Nível Superior**, parte integrante deste Comunicado. É de responsabilidade do candidato consultar e ler atentamente as referidas descrições antes de efetuar sua inscrição no Processo Seletivo.
- 5.1.3** Ao realizar a inscrição, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade e comprovação dos dados informados em seu cadastro na plataforma Empregare®.
- 5.1.4** O candidato será avaliado com base nas informações declaradas em seu currículo cadastrado na plataforma Empregare®, considerando-se, especialmente, o cumprimento dos requisitos mínimos e obrigatórios da vaga, tais como escolaridade e experiência profissional, bem como o grau de aderência ao perfil requerido.
- 5.1.5** As informações constantes no currículo deverão ser passíveis de comprovação por meio de documentação oficial, podendo o Sescop Nacional solicitar documentos adicionais que auxiliem na verificação da veracidade dos dados apresentados.
- 5.1.6** Sescop Nacional poderá solicitar, em qualquer etapa do processo seletivo, a apresentação de documentos que comprovem a experiência profissional e a escolaridade declaradas.
- 5.1.7** O candidato é o único responsável pela veracidade das informações inseridas, e o Sescop Nacional reserva-se o direito de excluí-lo do processo seletivo em caso de dados incompletos, confusos ou inverídicos, mesmo que detectados posteriormente.
- 5.1.8** O Sescop Nacional se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.
- 5.1.9** O Sescop Nacional não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos técnicos, falhas de comunicação, congestionamento de rede, problemas com navegadores ou outros fatores que impossibilitem a efetivação da inscrição.
- 5.1.10** Após a efetivação da inscrição, não será permitida a alteração das informações constantes no currículo cadastrado na plataforma Empregare®. Todas as modificações realizadas ficam registradas e passíveis de auditoria, sendo consideradas para fins de análise e validação da candidatura.
- 5.1.11** Finalizada a etapa de inscrição, os currículos cadastrados na plataforma Empregare® não poderão sofrer qualquer tipo de alteração, sendo considerada para análise a última versão inserida até a data limite de inscrição.
- 5.1.12** A constatação de qualquer informação inverídica, omissão ou tentativa de fraude implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

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

- 5.2.1 ANÁLISE CURRICULAR:** o Comitê de Recrutamento e Seleção será responsável por realizar um levantamento abrangente dos currículos inscritos na etapa anterior (**1ª ETAPA – CADASTRO DO CURRÍCULO NA PLATAFORMA EMPREGARE**) para identificar os candidatos com potencial para a vaga.
- 5.2.2 SELEÇÃO DOS CURRÍCULOS ADERENTES À VAGA:**
- 5.2.3** Com base no mapeamento realizado, a equipe de Recrutamento e Seleção, em parceria com o gestor da área demandante, procederá à análise técnica dos currículos, selecionando os candidatos cuja experiência profissional, formação acadêmica e dedicação à participação em cursos de aperfeiçoamento e atualização estejam mais alinhadas ao perfil da vaga, às competências requeridas para o cargo/função, às demandas estratégicas institucionais e ao plano de trabalho vigente.
- 5.2.4** A seleção respeitará critérios técnicos objetivos, bem como os requisitos mínimos e obrigatórios previamente definidos no perfil de cada vaga, assegurando isonomia, coerência e aderência às necessidades da área e da instituição.
- 5.2.5** O candidato selecionado deverá obrigatoriamente comprovar a experiência declarada no currículo cadastrado na plataforma. Os documentos e forma de comprovação será informada no momento da convocação dos candidatos selecionados para 3ª etapa.
- 5.2.6** O candidato selecionado deverá, obrigatoriamente, comprovar a experiência profissional declarada no currículo cadastrado na plataforma.
- 5.2.7** Os documentos exigidos e a forma de comprovação serão informados no momento da convocação dos candidatos aprovados para a **3ª etapa Avaliação Técnica** do Processo Seletivo.

## **5.3 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA (classificatória, eliminatória e não acumulativa)**

- 5.3.1** Somente participarão desta etapa os candidatos que tiverem seus currículos cadastrados e devidamente selecionados nas etapas anteriores (1ª e 2ª etapas).
- 5.3.2** A **Avaliação Técnica** consistirá na aplicação de prova prática, destinada a aferir a capacidade do candidato de executar atividades inerentes ao cargo ou função.
- 5.3.3** A prova será composta por **10 (dez) questões objetivas**, voltadas à verificação de conhecimentos técnicos específicos relacionados às atribuições da vaga, e **1 (uma) questão de estudo de caso**, de

caráter subjetivo, com o objetivo de avaliar a capacidade de análise, aplicação prática do conhecimento, tomada de decisão e alinhamento às demandas institucionais.

- 5.3.4** As questões deverão observar os requisitos da função descritos no Anexo correspondente ao Perfil do Cargo e Função, considerando as competências técnicas, conhecimentos específicos, habilidades e responsabilidades previstas para a vaga.
- 5.3.5** O conteúdo programático e os critérios de avaliação serão definidos com base nas atribuições da função e nos requisitos de experiência profissional exigidos para a vaga, conforme descrito no perfil do cargo/função, podendo contemplar aspectos normativos, técnicos, operacionais e estratégicos pertinentes à área de atuação.

#### **5.4 4ª ETAPA – ANÁLISE COMPORTAMENTAL (classificatória, eliminatória e não acumulativa)**

- 5.4.1** Objetiva-se, com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com o levantamento de informações que permitam a avaliação 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 por meio de entrevistas individuais.
- 5.4.2** Nesta etapa poderão ser utilizados testes comportamentais e ou outras ferramentas de diagnósticos comportamentais para análise de perfil do candidato.
- 5.4.3** Esta etapa será realizada de forma remota e individual, utilizando a plataforma Microsoft Teams®.
- 5.4.4** Caberá ao candidato dispor dos recursos tecnológicos necessários indispensáveis para participação nesta etapa não cabendo ao Sescop a responsabilidade de disponibilização destes recursos. Problemas de ordem técnica e ou de outras naturezas tecnológicas serão de responsabilidade do candidato.
- 5.4.5** **Para a realização desta etapa, o candidato deverá manter a câmera ligada e os recursos audiovisuais (imagem e áudio) habilitados. A impossibilidade de utilização desses recursos acarretará o cancelamento de sua participação no processo seletivo.**
- 5.4.6** Outras informações relativas a esta etapa serão detalhadas no comunicado de convocação correspondente.
- 5.4.7** Caso o candidato não acesse a sala de entrevista on-line no horário previamente agendado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.
- 5.4.8** O Comitê de Recrutamento e Seleção poderá aguardar o candidato **por até 5 (cinco) minutos**, a título de tolerância, não sendo acrescido horário adicional por motivo do atraso.
- 5.4.9** 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.

**5.4.10** Decorrido o prazo de tolerância, o candidato que não tiver ingressado na sala virtual será considerado ausente e, conseqüentemente, reprovado na etapa.

## **5.5 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS 4ª E 5ª ETAPAS**

**5.5.1** Os critérios de pontuação e avaliação serão definidos e divulgados no comunicado específico de cada etapa do Processo Seletivo.

## **6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL Nº 01/2026**

**6.1** A nota final no Processo Seletivo será o **RESULTADO DA NOTA FINAL DA 4ª ETAPA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL**.

**6.2** Os candidatos serão ranqueados conforme a ordem de classificação final do Processo Seletivo Sescoop Nacional nº 01/2026, com prioridade para aqueles que obtiverem melhor desempenho na etapa final da **4ª Etapa Análise Comportamental**.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO PROCESSO SELETIVO**

**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** O candidato terá tolerância de atraso de até 05 (cinco) minutos por ocasião das 3ª e 4ª Etapas. Ressalta-se que não haverá acréscimo de tempo à entrevista em razão do atraso. Após o término do período de tolerância, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo.

**7.4** 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.

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

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

**7.7** É vedada a participação de ex-empregados do Sescoop 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.

**7.8** De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado do Sescoop que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para o Sescoop. 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.

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

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

**7.11** 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.

**Brasília-DF, 09 de fevereiro de 2026.**

**Carina Cristiane Batista Melo**

**Gerente de Pessoas**

**Unidade Nacional do Sescoop**

## ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL Nº 01/2026

*DATAS	ETAPAS	OBSERVAÇÃO
09/02/2026	Divulgação do Processo nº 01/2026	-
De 09/02/2026 a 12/02/2026	Período de início da 1ª Etapa – Cadastro de Currículo pela plataforma <i>Empregare</i> ®.	Início às 09h e término às 18h do último dia de inscrição ( <b>horário oficial de Brasília</b> )
13/02/2026	Divulgação dos Resultados da 1ª ETAPA – CADASTRO DE CURRÍCULO NA PLATAFORMA EMPREGARE.	-
20/02/2026	Divulgação dos Resultados da 2ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR E SELEÇÃO DE CURRÍCULOS	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
20/02/2026	CONVOCAÇÃO para a 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO TÉCNICA	Etapa classificatória, eliminatória e não acumulativa
24/02/2026	Realização da 3ª ETAPA - AVALIAÇÃO TÉCNICA	A ser realizada de maneira <b>PRESENCIAL</b> em horário a ser agendado - Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
26/02/2026	Divulgação do Resultado da 3ª ETAPA AVALIAÇÃO TÉCNICA e convocação para realização da 4ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL)	-
02/03/2026	Realização da 4ª ETAPA (ANÁLISE COMPORTAMENTAL)	A ser realizada, de maneira <b>REMOTA</b> , na cidade de Brasília-DF. Etapa classificatória e Eliminatória e não acumulativa
04/03/2026	Divulgação do resultado da 4ª ETAPA - ANÁLISE COMPORTAMENTAL), divulgação do <b>RESULTADO FINAL</b> do Processo Seletivo e Homologação do <b>Processo Seletivo SESCOOP Nacional nº 01/2026</b> .	-

\*Data passíveis de alteração.

## **ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR. Cargo: ANALISTA**

### **1. MISSÃO:**

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

### **2. ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO DE ANALISTA**

1. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
2. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
3. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
4. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
5. Levantar e analisar dados, de forma a preparar e disponibilizar informações sobre assuntos de sua área de competência, subsidiando a melhoria de processos e a tomada de decisões.
6. Monitorar os processos críticos em que atua, sugerindo melhorias relativas à implantação ou atualização de sistemas e/ou de novas tecnologias.
7. Atuar em prol da disseminação das práticas, políticas e normativos vinculados aos processos de trabalho no qual atua.
8. Propor, realizar e participar de estudos de identificação de práticas de excelência em sua área de atuação.
9. Desenvolver, planejar, executar e acompanhar projetos especiais, desenvolvimento de ferramentas e programas de gestão, seus objetivos e indicadores de desempenho vinculados à sua área de atuação.
10. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
11. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
12. Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
13. Elaborar e acompanhar execução do orçamento da área.
14. Apoiar a prestação de contas aos órgãos reguladores, disponibilizando informações e documentos às auditorias interna e externa.
15. Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
16. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
17. Elaborar relatórios descritivos, normas, manuais de processos, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.
18. Executar outras atividades inerentes ao cargo.



### 3. CONHECIMENTOS GERAIS DO CARGO - ANALISTA

- Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.
- Sistema cooperativista brasileiro.
- Legislação cooperativista.
- SESCOOP: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Práticas de inovação e de atuação no mercado cooperativista. Auditoria e controle externo e interno.
- Legislação de processos de contratação de bens e serviços.
- Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.
- Legislação trabalhista.
- Processo administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
- Metodologia para Gestão de Projetos e Processos.
- Técnicas de consultoria interna.
- Planejamento do trabalho.
- Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
- Comunicação empresarial (oral, escrita, eletrônica e digital).
- Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
- Ética, integridade e etiqueta no trabalho.
- Sistemas institucionais compartilhados.
- Plataformas digitais, aplicativos, navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentação e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
- Metodologias ágeis.
- Gestão do tempo
- Inglês e espanhol (instrumental).

### 4. FUNÇÃO ANALISTA FINANCEIRO

#### Atribuições essenciais:

1. Elaborar, executar e acompanhar o orçamento da área.
2. Realizar a gestão da arrecadação, recebendo, analisando e consolidando as informações de arrecadação.
3. Acompanhar as alterações da Legislação Previdenciária no que se refere à arrecadação de terceiros e à adaptação do Sistema de Arrecadação do SESCOOP.
4. Calcular os valores de recursos a repassar às Unidades Estaduais, elaborando relatórios, tabelas e gráficos pertinentes.
5. Elaborar estudos de cenários e projeções de receitas para apoio à formulação e reformulação orçamentária.
6. Desenvolver manuais informativos e outros documentos referentes à arrecadação do SESCOOP.
7. Realizar o controle e a gestão de investimento.
8. Receber e analisar documentação fiscal das áreas.
9. Organizar e realizar o processo de contas a pagar da instituição.
10. Realizar cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos.
11. Colaborar com os Contadores das Unidades Nacional e Estaduais na conciliação das contas contábeis e orçamentárias, registrando os ajustes a serem regularizados.

12. Colaborar com o Contador das Unidades Nacional e Estaduais na elaboração dos balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais das variações de acordo com a legislação em vigor.
13. Elaborar procedimentos da área para o processo de transparência.
14. Prestar atendimento às Unidades Estaduais.
15. Propor e implementar melhorias no processo financeiro.
16. Avaliar e analisar os resultados da área.
17. Elaborar relatórios descritivos, normas e manuais dos processos da área.
18. Apoiar a prestação de contas aos órgãos reguladores.
19. Realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

#### **Conhecimentos especializados:**

- ☐ Legislação financeira, contábil e orçamentária.
- ☐ Aplicação da Lei 11.638/07 e modificações posteriores.
- ☐ Normas e regulamentos de arrecadação.
- ☐ Registros e demonstrativos contábeis e financeiros.
- ☐ Sistemas de gestão financeira, contábil e de controle de arrecadação.
- ☐ Normas para arrecadação das contribuições do SESCOOP.
- ☐ Acompanhamento dos recursos financeiros.
- ☐ Regras de apropriação das contribuições do Sistema S.
- ☐ Sistema de controle de arrecadação do SESCOOP.
- ☐ Regimento interno e outros normativos, alterações, regimentos transitórios.

### **5. FUNÇÃO ANALISTA DE PESSOAL**

#### **Atribuições essenciais:**

1. Realizar as atividades e procedimentos de admissão de pessoal.
2. Manter atualizados o cadastro de pessoal, as informações e regras de gestão dos contratos de trabalho para o adequado processamento da folha de pagamento, cálculo de salários, encargos sociais, férias e rescisões.
3. Executar e controlar as rotinas de folha de pagamento, o cálculo de férias, rescisões e encargos, bem como outras relacionadas à administração de pessoal garantindo a integração financeira e contábil.
4. Executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas à folha de pagamento, encargos e provisões.
5. Gerar informativos das obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS, DIRF, e encaminhar aos órgãos competentes.
6. Administrar e executar as rotinas e procedimentos de gestão e controle de frequência.
7. Executar, controlar e acompanhar os processos vinculados à gestão de benefícios.
8. Gerir o histórico de situação dos empregados, sobretudo, controlar os afastamentos por motivo de férias, licenças, afastamentos por doença ou acidente de trabalho, aposentadoria, dentre outros.
9. Administrar e manter atualizados o PPRA, PCMSO, suas práticas e orientações, assim como promover ações vinculadas à promoção da saúde e segurança dos empregados, serviços especializados de medicina do trabalho.

10. Participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação e conformidade legal e normativa.
11. Acompanhar e implementar as mudanças da legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com os mesmos.
12. Atuar junto ao superior imediato na elaboração do orçamento de pessoal e como preposto junto aos órgãos de fiscalização e/ou justiça do trabalho.
13. Contribuir para o atendimento às fiscalizações trabalhistas e previdenciárias, auditorias internas ou externas, assim como quaisquer órgãos de controle e fornecer as informações e documentos que forem solicitados.
14. Atender os gestores e/ou colaboradores e dirimir dúvidas relacionadas aos movimentos de crédito e débito, históricos de situação, folha de pagamento, férias, 13º salário e rescisões de contrato.
15. Propor, aplicar, acompanhar e analisar os processos de gestão de pessoas, suas práticas e indicadores de desempenho com o objetivo facilitar a tomada de decisões e direcionar as práticas de gestão.
16. Realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

#### **Conhecimentos especializados:**

- Legislação previdenciária e trabalhista.
- Negociação trabalhista e sindical.
- Remuneração (salários e benefícios).
- Sistemas informatizados para elaboração de folha de pagamento.
- Normas de segurança e saúde no trabalho: PCMSO, PPRA, LTCAT e CIPA.
- Gestão de pessoas nas organizações: modelos, estratégias, metodologias, tecnologias e indicadores de resultados.
- Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos.
- Obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS e DIRF.
- Contabilidade relacionada à folha de pagamento, encargos e provisões.
- eSocial.

## **6. FUNÇÃO ANALISTA CONTADOR**

#### **Atribuições essenciais:**

1. Conciliar contas contábeis e orçamentárias.
2. Elaborar, mensalmente, o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, e os respectivos demonstrativos gerenciais.
3. Importar e validar informações dos Módulos Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Folha de Pagamento, no sistema informatizado.
4. Elaborar todas as declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização.
5. Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados.
6. Assistir às Assessorias e Gerências da Unidade Nacional, nas Unidades Estaduais, em questões financeiras, contábeis e tributárias.
7. Analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira.

8. Acompanhar e disseminar junto às Unidades Estaduais todas as mudanças das legislações contábil e financeira.
9. Apresentar ao Conselho Fiscal e à Auditoria Interna os balancetes e demonstrativos financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como outros demonstrativos gerenciais.
10. Analisar os lançamentos financeiros e as devidas retenções (Unidades Estaduais e Nacional) para elaboração dos respectivos DARF e guias de recolhimento, bem como realizar a classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes.
11. Elaborar o registro contábil das Contingências Ativas e Passivas, fornecidas pela Assessoria Jurídica (Unidades Estaduais e Nacional).
12. Analisar as apropriações da folha de pagamento e apurar balancetes mensais (Unidades Estaduais e Nacional).
13. Realizar a elaboração anual das Demonstrações Contábeis “Balanço Patrimonial, Demonstração do Superávit/Déficit do Exercício, Demonstração de Fluxo de Caixa; Demonstração das Mutações Patrimoniais e Notas Explicativas” (Unidades Estaduais e Nacional).
14. Elaborar e enviar as Obrigações Acessórias (Livro Fiscal Eletrônico, DCTF, SPED Contábil e Fiscal, e DIRF) (Unidades Estaduais e Nacional).
15. Realizar as demais atribuições inerentes ao cargo.

#### **Conhecimentos especializados:**

- Legislação financeira, contábil e orçamentária.
- Domínio da aplicação da Lei nº.11.638/07.
- Certificação digital (Darf, DIPJ, etc.).
- Impostos, taxas e contribuições.
- Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica para o Setor Público.
- Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros.
- Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Sistema de gestão contábil e Sistema de gestão de custos.

## ANEXO III – AVISO DE PRIVACIDADE DO PROCESSO SELETIVO SESCOOP NACIONAL Nº 01/2026

1. A Unidade Nacional do Sescop, na qualidade de controladora de dados pessoais, compromete-se a tratar com segurança e responsabilidade os dados pessoais dos candidatos, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
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.
  - Publicar resultados e convocar candidatos para as etapas do Processo Seletivo e admissão;
3. Os dados pessoais serão publicados no site do Sescop 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@sescop.coop.br](mailto:selecao@sescop.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 Sescop;
  - Plataforma *Empregare*®;
  - Outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados (tais como empresas especializadas na prestação de serviços de medicina e segurança do trabalho).
8. Os terceiros que atuam no processo e têm acesso aos dados pessoais dos candidatos em razão disso são obrigados contratualmente ao cumprimento de boas práticas de proteção de dados e segurança da informação.

9. Os candidatos podem solicitar os seguintes direitos relativamente aos seus dados pessoais:

- Confirmação de tratamento, acesso, correção ou exclusão dos seus dados pessoais;
- Anonimização, bloqueio ou portabilidade;
- Informações sobre compartilhamentos realizados;
- Oposição ao tratamento.

10. As solicitações devem ser feitas em <https://somoscooperativismo.coop.br/contatos>, utilizando a opção “**Privacidade e Proteção de Dados**” ou por meio do e-mail institucional: [privacidade@ocb.coop.br](mailto:privacidade@ocb.coop.br).

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