

COMUNICADO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SANTA CATARINA, SESCOOP/SC, entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob o nº 07.020.327/0001-74, com sede na Avenida Almirante Tamandaré, nº 633, Bairro Capoeiras, Florianópolis/SC, torna pública a abertura de **Processo Seletivo de Pessoal**, para o preenchimento de vaga no seu quadro funcional, provida pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, mediante as condições estabelecidas neste Comunicado.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente processo seletivo será regido por este Comunicado, com eventuais retificações, e sua execução caberá a empresa **NEO LABOR**, sob a supervisão do SESCOOP/SC.

1.2 O processo de seleção compreenderá exames de habilidades e conhecimento, avaliação de potencial e entrevistas de caráter eliminatório e/ou classificatório.

1.3 A participação no presente processo seletivo implicará o total conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado final do presente processo, podendo ser prorrogado por igual período em sua totalidade ou por vaga, a critério do SESCOOP/SC.

2. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

2.1 Todas as comunicações do Processo Seletivo nº 001/2021, serão publicadas no portal de transparência do SESCOOP/SC (<http://www.sescoopsc.org.br/secao/servicos/processos>) e da empresa NEO LABOR por meio do site (<https://neo-labor.com/>).

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato buscar informações referentes a cada etapa de seleção, não tendo o SESCOOP/SC a obrigação de realizar a convocação de maneira individual, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento de datas, locais e demais informações pertinentes contidas nas comunicações publicadas no endereço eletrônico da entidade.

2.3 A empresa **Neo Labor** enviará as informações sobre as convocações, via correio eletrônico, aos candidatos que incluírem, no momento da inscrição, seu endereço eletrônico, não sendo de responsabilidade da empresa o não recebimento decorrente de endereços incompletos informado pelo candidato ou o bloqueamento pelo sistema de SPAM.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o processo seletivo serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://neo-labor.com/>, clicar no banner do Processo Seletivo SESCOOP 2021 001, que conterá o link para que o candidato selecione a vaga pretendida. Ao selecionar o link o candidato será direcionado ao formulário de inscrição.

3.1.1 O candidato poderá se inscrever em apenas uma única vaga.

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

3.1.3 O **SESCOOP/SC** e a empresa **NEO LABOR** não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que possibilitem a transferência de dados.

3.2 Após o recebimento da inscrição do candidato pela empresa **NEO LABOR**, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, não sendo aceito pedidos de ajustes ou alegação de desconhecimento.

3.3 A documentação referente a comprovação dos dados inseridos no formulário de inscrição bem como a prova da escolaridade solicitadas para as vagas, deverão ser comprovadas pelo candidato no momento da contratação.

3.3.1 A veracidade dos dados e informações disponibilizados no ato da inscrição será de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

3.4 A inscrição do candidato implica na aceitação total e irrestrita das regras estabelecidas no presente Comunicado de Abertura de Processo Seletivo, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

3.5 É assegurado à Pessoa com Deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional (cargo) oferecido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4. DAS VAGAS

CARGO	VAGAS	CIDADE
Assistente Administrativo	01	Florianópolis/SC
Assistente Administrativo – Comunicação Interna	01	Florianópolis/SC
Assistente de Contabilidade	01	Florianópolis/SC

Página 2 de 11

- Inscrição para o Cargo de Assistente Administrativo, acesse o link: <https://neolabor.abler.com.br/vagas/assistente-administrativo-990018>
- Inscrição para o Cargo de Assistente Administrativo – Comunicação Interna, acesse o link: <https://neolabor.abler.com.br/vagas/assistente-administrativo-comunicacao-interna-379637>
- Inscrição para o Cargo de Assistente de Contabilidade, acesse o link: <https://neolabor.abler.com.br/vagas/assistente-de-contabilidade-608902>

4.1 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4.1.1 Atribuições do Cargo: Dar suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da empresa, agindo de forma rápida e eficaz. Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento. Operacionalizar sistemas informatizados. Coletar dados, formalizar processos de compra/serviços. Preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pela área. Dar suporte a todos os setores. Realizar atendimento ao telefone, identificando as informações primordiais para atender a expectativa do interlocutor, buscando informações corretas e precisas que atendam às necessidades. Executar atividades internas e externas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade. Ter disponibilidade para viagens e deslocamentos.

4.1.2 Requisitos Exigidos

4.1.2.1 **Escolaridade:** cursando ou concluído ensino superior em Administração ou áreas afins.

4.1.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração inicial:** R\$ 2.049,20 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte centavos).
- c) **Benefícios:** vale transporte; vale alimentação no valor de R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) sessenta e dois centavos) por dia trabalhado, assistência médica com cobertura parcial e abrangência estadual e, assistência odontológica com cobertura parcial.
- d) **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- e) **Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- f) **Local de trabalho:** Florianópolis/SC.

4.2 Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COMUNICAÇÃO INTERNA

4.2.1 Responsabilidades e atribuições. Criação de materiais gráficos para os meios de comunicação. Produção de material áudio visual. Elaboração, revisão e aprovação de textos. Monitoramento dos canais de comunicação. Organizar e acompanhar eventos corporativos da empresa. Suporte para execução dos programas e projetos da área. Auxiliar nas demais atividades da área. Conhecimento em pacote ADOBE, Photoshop e Illustrator. Excel Básico. Executar atividades internas e externas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade. Ter disponibilidade para viagens e deslocamentos.

4.2.2 Requisitos Exigidos

4.1.2.1 **Escolaridade:** cursando ou concluído ensino superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Marketing ou áreas afins.

4.2.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração inicial:** R\$ 2.049,20 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte centavos).
- c) **Benefícios:** vale transporte; vale alimentação no valor de R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) sessenta e dois centavos) por dia trabalhado, assistência médica com cobertura parcial e abrangência estadual e, assistência odontológica com cobertura parcial.
- d) **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- e) **Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- f) **Local de trabalho:** Florianópolis/SC.

4.3 Cargo: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

4.3.1 Atribuições do Cargo: Análise de Demonstrações Financeiras; Análise de Indicadores Econômicos e Financeiros; Elaboração e Acompanhamento de Viabilidade de Negócios; Apuração e Análise de Custos; Elaboração, Projeção e Análise de Demonstrações Contábeis e Planejamento Orçamentário-Financeiro; Planejamento Estratégico e Elaboração de Indicadores de Desempenho. Ter disponibilidade para viagens e deslocamentos.

4.3.2 Requisitos Exigidos

3.2.2.1 Escolaridade: cursando a partir do 6º semestre ou concluído ensino superior em Contabilidade e áreas afins.

4.3.3 Características da Vaga

- a) **Regime de contratação:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) **Remuneração:** R\$ 2.049,20 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte centavos).
- c) **Benefícios:** vale transporte; vale alimentação no valor de R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) sessenta e dois centavos) por dia trabalhado, assistência médica com cobertura parcial e abrangência estadual e, assistência odontológica com cobertura parcial.
- d) **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- e) **Horário de trabalho:** das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).
- f) **Local de trabalho:** Florianópolis/SC.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DESCRIÇÃO	REALIZAÇÃO	DIVULGAÇÃO
Primeira Etapa	Análise Curricular	08/02 a 16/02/21	18/02/2021
Segunda Etapa	Redação	23/02/2021	03/03/2021
Terceira Etapa	Entrevista de seleção e Avaliação de Potencial	*08 a 30/03/2021	05/04/2021
Quarta Etapa	Entrevista técnica	12 a 14/04/2021	15/04/2021
Documentação	Entrega da documentação e realização de exame admissional	27/04/2021	-----
Contratação	Início do contrato de experiência	03/05/2021	-----

*O dia e horário de realização da Terceira Etapa será comunicado aos candidatos por correspondência eletrônica pela empresa **NEO LABOR**.

6. ETAPAS DE SELEÇÃO

6.1. Primeira Etapa: Análise Curricular

6.1.1 Na Primeira Etapa do processo seletivo será realizada a análise curricular dos candidatos, considerando as informações apresentadas no momento da inscrição, e o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo.

6.1.2 O candidato que atender aos requisitos estabelecidos para o cargo, será considerado apto para participar da Segunda Etapa do Processo Seletivo. O candidato que não apresentar as informações básicas para o cargo será considerado inapto na Primeira Etapa sendo desclassificado do processo seletivo.

6.1.3 Para fins de publicação com a identificação dos aprovados em todas as etapas de seleção, será considerado os dígitos 5º ao 8º do número do CPF dos candidatos. Exemplo: xxx.x56.78x-xx.

6.2. Segunda Etapa: Redação

6.2.1 Ao candidato considerado Apto na Primeira Etapa, será encaminhado ao e-mail cadastrado todas as informações pertinentes a Segunda Etapa.

6.2.2 A Segunda Etapa terá início a partir das 9h, do dia estipulado no cronograma, com o prazo final para encaminhamento da redação até as 18h, horário de Brasília, do mesmo dia.

6.2.2.1 O não cumprimento do horário estabelecido resultará na eliminação do candidato.

6.2.3 A redação deverá ser redigida em língua portuguesa, de gênero dissertativo, privilegiando-se a norma padrão da língua, seguindo os seguintes parâmetros:

6.2.3.1 Texto na cor preta, em fonte Arial, tamanho '12', com espaçamento 'simples' entre as linhas e margens (superior, inferior, esquerda e direita) de 2,5cm.

6.2.4 O candidato deverá redigir um texto de no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas, sendo atribuído ao texto no máximo 10 (dez) pontos, em uma escala de 0 a 10 (zero a dez), considerando os seguintes critérios:

- a) Recursos de Linguagem: clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos.
- b) Aspectos Argumentativos: aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias.
- c) Estrutura do Texto: estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias.
- d) Aspectos Gramaticais: pontuação e concordância.

6.2.5 Cada um dos critérios será avaliado em uma escala de 0 a 2,5 pontos, considerando: 0 (zero) = ruim; 1 (um) = regular; 2 (dois) = bom; 2,5 (dois vírgula cinco) = excelente.

6.2.6 Será atribuída nota 0 (zero) a Prova de Redação nos seguintes casos:

- a) fuga em relação a proposta apresentada;
- b) apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) texto extraído da internet, no todo ou em parte;
- d) enviar a prova em branco;
- e) não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidas.

6.2.6.1 O candidato que zerar na prova de redação, seja por descumprimento dos critérios ou por não envio dentro dos estabelecidos, será considerado inapto na Segunda Etapa e assim, será eliminado do processo seletivo.

6.2.7 Será considerado apto na prova de redação o candidato que não zerar na prova e obtiver a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos, estando habilitado a participar da Terceira Etapa.

6.3 Terceira Etapa: Entrevista de Seleção e Avaliação de Potencial

6.3.1 Para a Terceira Etapa, o candidato deverá estar online no dia e hora marcada de sua entrevista, nos termos da comunicação eletrônica encaminhada pela empresa **NEO LABOR**.

6.3.2 Não será permitido qualquer candidato se atrasar para o início da entrevista online. O não cumprimento do horário estabelecido resultará na eliminação do candidato.

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

6.3.4 Os candidatos passarão por entrevistas e avaliação de potencial, com avaliação das seguintes competências: proatividade, comunicação, sociabilidade e empenho, sendo ao final considerados aptos ou inaptos para o cargo. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados do processo seletivo.

6.4 Quarta Etapa: Entrevista Técnica

6.4.1 Para esta etapa serão convocados os 10 (dez) candidatos que obtiverem as maiores pontuações na segunda etapa e, que tenham sido considerados aptos na terceira etapa do presente processo seletivo.

6.4.1.1 Nos casos de ausência, desistência ou impedimento de quaisquer dos candidatos convocados, o SESCOOP/SC poderá convocar os demais candidatos aptos, respeitando a ordem de pontuação.

6.4.2 O candidato deverá comparecer ao local e horário designado para a Quarta Etapa, portando carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

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

6.4.4 Nesta etapa serão verificados nos candidatos os seguintes quesitos:

- a) experiência prática, conhecimento e vivência nas atividades específicas que serão realizadas no exercício do cargo;
- b) as expectativas e perspectivas do profissional de acordo com os desafios e atividades exercidas pelo cargo;
- c) capacidade estratégica e perspicácia para o negócio;
- d) alinhamento do profissional com a missão e com valores cooperativistas do **SESCOOP/SC**;
- e) conhecimento e/ou vivência profissional no Sistema “S”.

6.4.5 Cada um dos quesitos será avaliado pela Banca Examinadora, numa escala de 0 a 4 pontos, totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos, conforme segue: Não atende ao quesito = 00 (zero) ponto; Atende em parte o quesito = 01 (um) ponto; Atende em quase sua totalidade o quesito = 02 (dois) pontos; Atende totalmente o quesito = 03 (três) pontos; Supera o quesito = 04 (quatro) pontos.

6.4.6 Será considerado habilitado na Entrevista Técnica o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 12 (doze).

6.5 Outras Informações

6.5.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se em local diverso da convocação oficial;
- b) apresentar-se após o início das atividades compreendidas em cada etapa do presente processo seletivo, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) não comparecer presencialmente e/ou online às provas, seja qual for o motivo alegado;

- d) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.5.2 É facultado ao **SESCOOP/SC** ou a empresa **NEO LABOR** a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes nas declarações e, portanto, poderá ser eliminado o candidato se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações prestadas.

6.5.3 Todas as etapas do processo são eliminatórias e/ou classificatórias, não sendo possível a aprovação do candidato caso este não tenha alcançado a pontuação mínima, ter sido considerado inapto ou ter sido eliminado em alguma etapa.

6.5.4 Os candidatos aprovados na última etapa do processo seletivo serão classificados por ordem decrescente de acordo com o somatório das notas obtidas em todas as etapas do Processo Seletivo.

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

- a) Maior pontuação na Quarta Etapa – Entrevista Técnica;
- b) Maior pontuação na Segunda Etapa – Redação.

6.5.6 O candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do **SESCOOP/SC** por intermédio de empresa especializada, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo e da função.

7. RECURSO

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado, logo após a divulgação dos resultados preliminares, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso no site do **SESCOOP/SC**.

7.2 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: pseletivo@sescoopsc.org.br que terá o prazo de 02 (dois) dias para analisá-lo.

7.3 O recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter: referência ao objeto do recurso; razão do recurso; argumentação lógica e consistente para fundamentar o recurso.

7.4 Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) não for protocolado tempestivamente;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente devidamente fundamentado;
- c) for encaminhado por outro meio que não o previsto no comunicado;
- d) for encaminhado por terceiro.

7.5 Toda e qualquer alteração e/ou correção no resultado publicado ainda em fase preliminar, e não definitiva causada por força de Recurso poderá provocar alteração na classificação inicial obtida, para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato.

7.6 Não haverá reapreciação de recursos.

7.7 Recebido o recurso, este será encaminhado à análise e julgamento como única e última instância, tendo suas decisões caráter terminativo.

7.8 A decisão do recurso será publicada no site do **SESCOOP/SC**, nos moldes do item “2” do comunicado.

8. DOCUMENTAÇÃO, EXAME ADMISSIONAL E CONTRATAÇÃO

8.1 Esgotado o prazo de recurso, o candidato classificado em primeiro lugar em cada vaga ofertada, será convocado para realizar o exame médico admissional, comprovar a veracidade das informações prestadas no momento da inscrição, apresentar os documentos admissionais, e caso atenda a todos os requisitos aqui estabelecidos, firmar o contrato de trabalho com o início das atividades profissionais no **SESCOOP/SC**.

8.2 O candidato convocado, que não comparecer no dia e horário marcado ou não comprovar os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas nas etapas do processo seletivo, será desclassificado, sendo o candidato classificado na posição inferior sequencial imediatamente classificado, convocado para a apresentação dos documentos.

8.3 Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida no presente Comunicado e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, o candidato deverá apresentar comprovação de:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
- b) No caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- c) Estar no gozo dos direitos políticos;
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.

8.4 Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente.

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

8.6 No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos originais:

- a) Exame admissional feito por empresa conveniada ao **SESCOOP/SC** e com o parecer apto para a contratação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) 01 fotografia de perfil no tamanho 3x4;
- d) Documento de identificação nacional aceito, com foto;
- e) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Título de Eleitor;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- h) Cópia da carteira de motorista, se for habilitado;
- i) Comprovante de residência atualizado com CEP;
- j) Certidão de Casamento, se for o caso;
- k) Certidão de nascimento dos filhos dependentes, se for o caso;
- l) Cartão de vacinação dos filhos menores de 07 anos, se for o caso;
- m) Cartão do PIS ou PASEP, se já estiver cadastrado;
- n) Comprovante de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino;
- o) Certificado de conclusão do ensino médio ou superior emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- p) Atestado de frequência atualizado emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- q) Atestado e laudos solicitados no subitem 3.6 do presente Comunicado, se for o caso.

8.7 O contrato de trabalho será celebrado por prazo indeterminado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias serão considerados período de experiência.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Comunicado, no anúncio publicado no jornal e em outros informes divulgados no site do **SESCOOP/SC** e da empresa **NEO LABOR**. O candidato deverá obedecer rigorosamente aos comunicados divulgados não podendo alegar desconhecimento de qualquer das fases.

9.2 A contratação do candidato aprovado será procedida de acordo com a necessidade administrativa do **SESCOOP/SC**, não gerando expressamente a aprovação no processo seletivo o direito à contratação.

9.3 A inexatidão das informações prestadas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

9.4 Os candidatos têm ciência de que por imposição legal, as informações prestadas pelos candidatos no presente processo seletivo ficarão disponíveis aos órgãos de controle, pelo período determinado em lei.

9.5 Fica assegurado ao **SESCOOP/SC** o direito de cancelar, no todo ou em parte, este processo seletivo, mediante justificativa, sem que caiba em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

9.6 Os itens deste Comunicado de Abertura de Processo Seletivo poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em Comunicado complementar, retificação ou errata a ser publicada nos meios de comunicação da entidade.

9.7 Os prazos estabelecidos neste Comunicado de Abertura do Processo Seletivo são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

9.8 A **NEO LABOR** e o **SESCOOP/SC** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo seletivo.

9.9 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela **NEO LABOR** e pelo **SESCOOP/SC**, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

Florianópolis/SC, 08 de fevereiro de 2021.

Neivo Luiz Panho
Superintendente