

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL – SESCOOP/MS**

Processo Seletivo Nº **03/2023**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – SESCOOP/MS**, CNPJ nº 07.011.343/0001-09, com sede à Rua Ceará, nº 2245, Vila Célia, no município de Campo Grande, estado do Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculadas da administração pública, tornam público e estabelecem normas para a realização de processo seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para a contratação de vagas eventuais, bem como a formação de cadastro reserva para cargos diversos, conforme a necessidade do SESCOOP/MS, de acordo com as normas da instituição, na forma estabelecida neste edital, seus anexos, na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos dispositivos constitucionais referentes ao assunto, demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade. O SESCOOP/MS é uma instituição qualificada como "serviço social autônomo", pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, a qual possui proteção constitucional contra qualquer tipo de interferência estatal em seu funcionamento, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal - CF/88, realiza o presente processo seletivo visando a transparência de seu processo de contratação e registra que não tem o dever de realizar concurso público, previsto no art. 37, II, da Constituição Federal - CF/88 para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade.

1. PRAZO DE VALIDADE E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. VAGAS

As informações das vagas são as estabelecidas a seguir:

VAGA Nº	CARGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	VAGAS	
				CI*	CR*
01	Analista I	Analista de Promoção Social	R\$ 4.552,25	1	4
02	Assistente I	Assistente Administrativo de Operações	R\$ 2.299,19	1	4
03	Assistente I	Assistente Administrativo de Desenvolvimento	R\$ 2.299,19	1	4

*CI = contratação imediata.

*CR = cadastro reserva

TABELA I

VAGA NÚMERO: 01
CARGO: Analista I – Analista de Promoção Social
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Campo Grande/MS
Carga Horária: 40 horas semanais.
Salário: R\$ 4.552,25
<p>BENEFÍCIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vale Alimentação: no valor de R\$ 942,00 (novecentos e quarenta e dois reais); ✓ Vale refeição: R\$ 29,00 (vinte e nove reais) por dias úteis; ✓ Plano de Saúde Unimed coparticipativo; ✓ Plano odontológico; ✓ Plano de Previdência Privada; ✓ Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida; ✓ Programa de Bolsa de Estudos; ✓ Seguro de Vida em Grupo;
<p>PRÉ REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão de curso superior cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. • Experiência em Sistema S, empresas privadas, fundações ou outras organizações com elaboração de ações, projetos sociais, responsabilidade social na área de educação, cultura, sustentabilidade, voluntariado, de no mínimo, 6 (seis) meses, atuando na área. • Desejável conhecimentos na elaboração e gestão de projetos sociais; indicadores de gestão e de resultados de projetos sociais; métodos de elaboração, aplicação e avaliação de pesquisa qualitativa e quantitativa; políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico; estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos;

qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada; sustentabilidade e responsabilidade social; conhecimentos sobre ODS (objetivos de Desenvolvimento Sustentável e Direitos Humanos).

- Desejável Pós-graduação em andamento ou concluído (declaração ou certificado), na área de educação, projetos sociais, responsabilidade social, ESG (Ambiental, Social e Governança), sustentabilidade.
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Disponibilidade para viagens.
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “B”.
- Domínio do pacote office.

Atribuições Essenciais do Cargo de Analista:

- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento;
- Produzir, disseminar estudos, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar e propor atividades, programas e planos de ação, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
- Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse quando atribuídos;
- Participar das atividades de elaboração de notas técnicas, eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar atividades de capacitação e de alinhamento técnico, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados;

- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade;
- Prestar suporte administrativo e técnico-profissional às cooperativas;
- Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP/MS;
- Elaborar, organizar, executar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;
- Realizar visitas técnicas às cooperativas e demais instituições de interesse institucional;
- Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
- Zelar pelo patrimônio e pelas informações sob sua responsabilidade.

Atribuições Específicas do Cargo de Analista de Promoção Social.

- Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de promoção social;
- Identificar junto aos públicos-alvo as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento;
- Promover a integração da Unidade Estadual com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados;
- Avaliar a efetividade das ações realizadas de promoção social e planejar ações futuras;
- Conferir e acompanhar o orçamento previsto e realizado das ações de promoção social;
- Executar, acompanhar, avaliar e analisar resultados das ações de promoção social;
- Consolidar a avaliação quantitativa e qualitativa das ações realizadas;
- Prospectar cooperativas contribuintes da Entidade para realização de atividades de promoção social;
- Emitir pareceres técnicos com recomendações, por cooperativa, considerados os diferentes ramos, com base nos indicadores sócio-econômico-financeiros relacionados à promoção social;
- Consolidar e analisar a avaliação quantitativa e qualitativa das ações realizadas;
- Propor e apoiar a implementação de programas de segurança, saúde no trabalho, melhoria

da qualidade de vida e sustentabilidade;

- Propor parcerias estratégicas a fim de garantir a implantação dos programas de promoção social.

VAGA NÚMERO: 02

CARGO: Assistente I – Assistente Administrativo de Operações

Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)

Número de Vagas: 01

Local: Campo Grande/MS

Carga Horária: 40 horas semanais.

Salário: R\$ 2.299,19

BENEFÍCIOS

- ✓ **Vale Alimentação:** no valor de R\$ 942,00 (novecentos e quarenta e dois reais);
- ✓ **Vale refeição:** R\$ 29,00 (vinte e nove reais) por dias úteis;
- ✓ **Plano de Saúde Unimed coparticipativo;**
- ✓ **Plano odontológico;**
- ✓ **Plano de Previdência Privada;**
- ✓ **Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida;**
- ✓ **Programa de Bolsa de Estudos;**
- ✓ **Seguro de Vida em Grupo;**

PRÉ REQUISITOS

- Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Desejável graduação completa ou em andamento nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou correlatas;
- Conhecimento do Pacote Office.

- Experiência mínima de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação em áreas administrativas;
- Conhecimento em rotinas administrativas “empresariais”. do setor financeiro, contábil e departamento de pessoal;
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de quitação eleitoral;

Atribuições Essenciais do Cargo de Assistente:

- Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento;
- Operacionalizar sistemas informatizados;
- Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;
- Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos;
- Apoiar a realização de eventos institucionais;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe;
- Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios.

Atribuições Específicas do Cargo de Assistente Administrativo de Operações:

- Gerar solicitações de compras;
- Conferir notas fiscais e documentos de pagamentos;
- Encaminhar pareceres para apreciação dos responsáveis;
- Enviar, receber, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentos e correspondências

em geral;

- Apoio na realização e atualização dos inventários físicos dos bens patrimoniais;
- Reproduzir fotocópias de documentos, apostilas etc.;
- Coletar dados, elaborar planilhas, criar formulários e folders, elaborar apresentações em powerpoint;
- Elaborar correspondências;
- Verificar e controlar prazos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, manter e atualizar cadastros;
- Dar suporte administrativo na área de apoio;
- Controlar materiais de expediente;
- Levantar a necessidade de materiais, conferir materiais solicitados, providenciar devolução de materiais quando irregulares, distribuir materiais;
- Controlar a manutenção de equipamentos, máquinas, veículos e instalações;
- Atender clientes internos e externos: outras áreas e setores, fornecedores, instrutores, e cooperativas e público em geral;
- Auxiliar os processos de compras da organização
- Prestar suporte às atividades administrativas da entidade;
- Apoio aos procedimentos necessários para a efetivação de pagamentos e auxiliar no acompanhamento da movimentação financeira da Instituição;
- Emitir boletos e controlar pagamentos referentes aos cursos oferecidos às cooperativas;
- Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria;
- Executar os procedimentos referentes à solicitação de viagens, da emissão de passagens à prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas à função de Assistente Administrativo.

VAGA NÚMERO: 03
CARGO: Assistente I – Assistente Administrativo de Desenvolvimento
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Campo Grande/MS
Carga Horária: 40 horas semanais.
Salário: R\$ 2.299,19
<p>BENEFÍCIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vale Alimentação: no valor de R\$ 942,00 (novecentos e quarenta e dois reais); ✓ Vale refeição: R\$ 29,00 (vinte e nove reais) por dias úteis; ✓ Plano de Saúde Unimed coparticipativo; ✓ Plano odontológico; ✓ Plano de Previdência Privada; ✓ Programa de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida; ✓ Programa de Bolsa de Estudos; ✓ Seguro de Vida em Grupo;
<p>PRÉ REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo, cursado em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Experiência mínima de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação em áreas administrativas; • Desejável graduação completa ou em andamento nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou correlatas; • Conhecimento do Pacote Office. • Conhecimento em rotinas administrativas “empresariais”. • Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino; • Certidão de quitação eleitoral;
<p>Atribuições Essenciais do Cargo de Assistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de conhecimento;

- Operacionalizar sistemas informatizados;
- Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação;
- Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios de sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos;
- Apoiar a realização de eventos institucionais;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe;
- Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios.

Atribuições Específicas do Cargo de Assistente Administrativo de Operações:

- Conferir notas fiscais e documentos de pagamentos;
- Encaminhar pareceres para apreciação dos responsáveis;
- Reproduzir fotocópias de documentos, apostilas etc.;
- Coletar dados, elaborar planilhas, criar formulários e folders, elaborar apresentações e powerpoint;
- Elaborar correspondências, quando solicitado;
- Verificar e controlar prazos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, manter e atualizar cadastros da área finalística;
- Dar suporte administrativo na área e aos processos de treinamento;
- Controlar materiais de materiais de treinamento;
- Levantar a necessidade de materiais, conferir materiais solicitados, providenciar devolução de materiais quando irregulares, distribuir materiais;
- Atender clientes internos e externos: outras áreas e setores, fornecedores, instrutores e

cooperativas;

- Apoio na organização de eventos;
- Elaborar informativos sobre os treinamentos para cooperativas;
- Elaborar e gerar certificados e folders;
- Atualizar e comunicar cronogramas de eventos;
- Realizar as inscrições nos eventos;
- Organizar e expedir materiais de treinamento;
- Apoio na contratação e organização da logística para treinamentos físicos ou virtuais;
- Solicitar a contratação de alimentação para eventos;
- Conferir e avaliar conformidade dos documentos e auxiliar na realização das prestações de contas dos eventos de treinamento;
- Realizar de forma documentada os encerramentos de planos de eventos;
- Dar apoio e acompanhar os eventos de treinamento.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo seletivo.

3.2. O cronograma com as datas de planejamento para realização das etapas e final, encontram-se no Anexo I – Cronograma, publicado no site SESCOOP/MS: www.ocbms.org.br (Em institucional: <https://ocbms.org.br/processos-seletivos>).

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO)

As questões serão distribuídas nas áreas de conhecimento conforme tabelas abaixo apresentadas:

4.1. CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS PARA O CARGO DE ANALISTA I

TABELA II

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
ANALISTA I	Língua portuguesa	05	1,0	5,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
	Atualidades	05	1,0	5,0
	Informática	05	1,0	5,0
	Conhecimentos específicos	10	1,0	10,0
TOTAL		30	-	30,00

LINGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Gêneros e tipos de texto.
- Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais.
- Coesão e coerência textual.
- Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras.
- Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.
- Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

- Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação.
- Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos.
- Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (números, figuras, palavras).
- Análise combinatória e probabilidade.
- Problemas envolvendo raciocínio lógico.

ATUALIDADES

- Cultura em geral e fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2023 divulgados na mídia local e/ou nacional.

INFORMÁTICA

- Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante): configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos.
- Pacote Office versão 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão, gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados.
- Conceitos de segurança da informação.
- Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores (Internet Explorer e Google Chrome).
- Correio eletrônico.
- Redes Sociais e sua aplicabilidade corporativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Concepção e características do Sistema S. Educação nas organizações e aprendizagem organizacional.
- Educação de adultos – Andragogia;
- Métodos e técnicas de aprendizagem.
- Lei da Aprendizagem (Lei nº 10.097/2000 ampliada pelo Decreto Federal nº 9.579/2018).
- Elaboração e gestão de projetos sociais. Indicadores de gestão e de resultados de projetos sociais. Métodos de elaboração, aplicação e avaliação de pesquisa qualitativa e quantitativa.
- Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico.
- Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos.
- Fundamentos sobre movimentos sociais, especialmente voltados para a equidade de gênero, juventude e organizações sociais. Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada. Sustentabilidade e responsabilidade social.
- ODS (objetivos de Desenvolvimento Sustentável e Direitos Humanos).

4.2 CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE I

TABELA III

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
ASSISTENTE I	Língua portuguesa	05	1,0	5,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
	Atualidades	05	1,0	5,0
	Informática	05	1,0	5,0
	Conhecimentos específicos	10	1,0	10,0
TOTAL		30	-	30,00

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Compreensão e interpretação de textos; gramática; ortografia; pontuação; acentuação; vícios de linguagem; e o novo acordo ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO

- Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação.
- Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos.
- Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (números, figuras, palavras).
- Análise combinatória e probabilidade.
- Problemas envolvendo raciocínio lógico.

ATUALIDADES

- Cultura em geral e fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos anos de 2020 a 2023 divulgados na mídia local e/ou nacional.

INFORMÁTICA

- Conhecimentos no ambiente do sistema operacional Windows (da versão 7 em diante): configurações básicas, ferramentas, organização de pastas e arquivos.
- Pacote Office versão 2010 em diante (Word, Excel e PowerPoint): criação, edição, formatação, impressão, gráficos, tabelas, utilização de fórmulas, classificação e organização de dados.
- Conceitos de segurança da informação.
- Conhecimentos de internet: noções básicas e navegadores (Internet Explorer e Google Chrome).
- Correio eletrônico.
- Redes Sociais e sua aplicabilidade corporativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Noções de administração e rotinas administrativas.
- Documentos fiscais. Organização e métodos de recebimento e distribuição de materiais. Noções de arquivo. Elaboração de planilhas. Noções de práticas de compras. Processos Administrativos.
- Concepção e Características do Sistema “S”. SESCOOP: história, estrutura e funcionamento.
- Cooperativismo: história, ramos, concepção, doutrina e princípios. Sistema Cooperativista Brasileiro. Legislação Cooperativista.
- Atendimento à Clientes internos e externos.

5. REDAÇÃO

A redação será aplicada aos candidatos do cargo de Analista I e Assistentes I, juntamente com a prova de conhecimentos e terá nota máxima de **30 (trinta) pontos**.

5.1.2. O texto da redação deverá **conter** até 25 linhas.

5.1.3. O tema será avaliado de acordo com o conhecimento específico, objetivando avaliar:

a) recursos de linguagem; (04 pontos).

- Clareza.
- Adequação e riqueza do vocabulário/linguagem.
- Construção dos períodos.

b) Aspectos Argumentativos; (08 pontos)

- Aprofundamento e domínio do tema.
- Argumentação e criticidade.
- Uso de exemplos, dados, citações.

- Riqueza e consciência das ideias.
- c) Estrutura do Texto; (04 pontos)
 - Estruturação: introdução, desenvolvimento e conclusão.
 - Adequação à proposta.
 - Sequência de ideias.
- d) Aspectos Gramaticais; (04 pontos)
 - Ortografia
 - Pontuação
 - Acentuação
 - Concordância nominal e verbal
- e) Conhecimento Técnico do Tema. (10 pontos)
 - Domínio do tema, tendo por preferência o conteúdo programático de conhecimento específico contido nesta minuta de Edital.

6. ORIENTATIVO PROCESSOS SELETIVOS DO SESCOOP MS

Este orientativo destina-se a descrever todas as etapas do(s) processo(s) seletivo(s) do SESCOOP/MS para que seja norteador aos candidatos. O candidato deverá consultar o documento descritivo da vaga ao qual refere-se a vaga pretendida e após analisar o detalhamento da etapa que segue neste material.

Os Processos Seletivos do SESCOOP/MS baseiam-se no recrutamento e seleção por competência, onde consiste na investigação sobre vivências e situações relacionadas ao exercício profissional e versará sobre conhecimento técnico, habilidades e comportamentos abrangendo conteúdos relacionados ao perfil/vaga.

7. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

7.1. O processo seletivo será regido pelas regras deste documento e por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, Resolução 1.568/2017 do Conselho Nacional do SESCOOP e demais disposições legais vigentes.

7.2. O processo seletivo destina-se exclusivamente a recrutar e selecionar profissionais para composição do quadro de empregados e/ou cadastro reserva para o SESCOOP/MS. O cadastro reserva (CR) visa prover candidatos selecionados aptos para o cargo à qual a vaga se destina, dentro do período de vigência deste processo seletivo, podendo ou não haver convocação, de acordo com a necessidade do SESCOOP/MS.

7.3. A participação neste processo seletivo não obriga a admissão de candidato aprovado, competindo ao SESCOOP/MS analisar a necessidade da contratação, quanto à conveniência

e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.

7.4. A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

7.5. O prazo de validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado da classificação final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério dos interesses do SESCOOP/MS.

7.6. O SESCOOP/MS poderá suspender ou cancelar este processo seletivo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.

7.7. O regime jurídico do quadro de pessoal, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados por meio deste processo seletivo, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a qual não enquadra, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

7.8. As despesas relativas à participação do candidato neste processo seletivo ocorrerão a expensas do próprio candidato, não sendo do SESCOOP/MS a responsabilidade por qualquer custo.

7.9 Todas as menções a horários neste edital terão como referência o horário oficial do município de Campo Grande/MS.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Ter nacionalidade brasileira (nato ou naturalizado – art. 12, incisos I e II, e § 1º da Constituição Federal).

8.2. Ter idade mínima de 18 anos no ato da admissão.

8.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

8.4. Não serão admitidos candidatos que ocupem cargos diretivos no SESCOOP/MS ou que tenham parentesco até 3º grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, bem como de dirigentes da entidade.

8.5. Compreende-se como parentes até o 3º grau:

- a) Ascendentes: pais, avós e bisavós;
- b) Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- c) Colaterais: irmãos, primos, tios e sobrinhos;

d) Afins: cônjuge, sogros, cunhados, avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. A inscrição no processo seletivo implica o conhecimento e expressa aceitação, pelo candidato, das normas, requisitos e condições estabelecidas neste edital às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

9.2. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, **pelo link**, no período compreendido entre o dia **04/12/2023 ao dia 10/12/2023 até às 23:59h**, horário de Campo Grande/MS.

9.3. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para 1ª Etapa – Análise Curricular.

9.4. A qualquer tempo, o SESCOOP/MS poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidades na seleção ou nos documentos apresentados.

Link para inscrição: <https://forms.office.com/r/aVE1cXbzNC>

9.5. A inscrição será gratuita.

9.6. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do processo seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, se estendendo às entidades do Sistema “S” o dever de observar os princípios constitucionais e a obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que o SESCOOP/MS e a administração pública exerçam suas funções através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

9.7. O SESCOOP/MS não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de

comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9.8. É permitida a participação de empregados do SESCOOP/MS no processo seletivo em igualdade de condições e critérios descritos neste edital, desde que o salário seja compatível, não sendo inferior ao que recebe atualmente.

9.9. É permitida a participação de ex-empregados do SESCOOP/MS no processo seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e na data da inscrição já tenha decorrido no mínimo 06 (seis) meses de seu desligamento.

9.10. A participação de familiares e parentes de empregados do quadro do SESCOOP/MS somente será permitida para os cargos em que não haja subordinação entre as partes.

9.11. Compreende-se como parentes até o 3º grau:

- a) Ascendentes: pais, avós e bisavós;
- b) Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- c) Colaterais: irmãos, primos, tios e sobrinhos;
- d) Afins: cônjuge, sogros, cunhados, avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

9.12. 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, e que seja anexado, juntamente com toda a documentação requerida para a inscrição, o laudo comprobatório condizente com a deficiência mencionada.

9.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das avaliações deverá solicitar no ato da inscrição e o atendimento à solicitação será analisado segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.14. Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste edital.

9.15. As eventuais dúvidas sobre o processo de inscrição que não forem sanadas após leitura do edital poderão ser efetuadas por meio do e-mail: gestaopessoas@ocbms.org.br

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

TABELA IV

ETAPAS	PROCEDIMENTO	ELIMINATÓRIA/CLASSIFICATÓRIA
1º	Análise curricular	Eliminatório e classificatório
2º	Prova de conhecimentos	Eliminatório e classificatório
3º	Avaliação de Perfil	-
4º	Entrevista por competências	Classificatório e Eliminatório

10.1. A ausência em qualquer uma das etapas, independentemente do motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática desta seleção.

10.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliação.

10.3. O SESCOOP/MS não se responsabilizam pela impossibilidade de realização das etapas de seleção por motivos de ordem técnica dos computadores, conexão de internet, navegadores, queda de energia, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e possam comprometer a participação no processo seletivo.

10.1. 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

10.1.1 Esta etapa consiste, primeiramente, na verificação de atendimento aos requisitos dos cargos, relativos à escolaridade e experiência profissional, além dos cursos, qualificações ou formações adicionais relacionadas à função, e posteriormente, na pontuação classificatória de acordo com as tabelas a seguir:

TABELA V

CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS	PONTUAÇÃO
Pós-graduação (<i>Lato Sensu</i>) em andamento ou concluída em uma das áreas conforme mencionado no pré-requisito da vaga.	2,00
Certificado de curso de extensão na área conforme mencionado no pré-requisito da vaga.	1,00
Certificado de curso de autoconhecimento de 16 a 39 horas, individual ou somada	0,50

Certificado de curso de autoconhecimento de 40 horas ou mais, individual ou somada	1,50
Certificado de curso, seminário, palestra e afins sobre Liderança	1,00
Pontuação máxima	6,0

TABELA VI

PONTUAÇÃO PARA EXPERIÊNCIA ADICIONAL AO REQUISITO OBRIGATÓRIO:	PONTUAÇÃO
01 ano a 2 anos e 11 meses	2,00
03 anos a 5 anos e 11 meses	4,00
05 anos a 7 anos e 11 meses	6,00
07 anos a 9 anos e 11 meses	8,00
Acima de 10 anos	10,00
Pontuação máxima	10,00

10.1.2. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo ao SESCOOP/MS para realização do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo aquele que informar dados incorretos ou incompletos, bem como, se constatado posteriormente, dados inverídicos.

10.1.3. As experiências de estágio não serão reconhecidas para comprovação da experiência profissional.

10.1.4. O resultado da etapa de análise curricular, com os habilitados, será publicado de acordo com o cronograma preliminar, estabelecido no **TABELA II** deste edital, constando todos os candidatos relacionados, em ordem alfabética, estando aptos para a realização da 2ª etapa – prova de conhecimentos e redação.

10.1.5. A análise será realizada a partir dos requisitos publicados na **TABELA I**, mediante ao critério de atendimento ou não dos requisitos exigidos relativos à escolaridade, experiência e os outros itens listados.

10.1.6. Os candidatos que cumprirem os requisitos exigidos, para fins de classificação, serão pontuados quanto aos requisitos adicionais, conforme **TABELA V** e **TABELA VI**.

10.2. 2ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

10.2.1. Para os cargos de Analista I e Assistentes I, serão convocados até 30 candidatos (por vaga) classificados com maior pontuação da etapa 1º - Análise Curricular, para a realização da avaliação de conhecimentos.

10.2.2. A avaliação de conhecimento será composta por 30 questões objetivas de múltipla escolha com nota total de 30 (Trinta) pontos, distribuídas em diversas áreas de conhecimento conforme e distribuídas nas áreas de conhecimento conforme **TABELA II e TABELA III**.

10.2.3. O conteúdo programático da prova de conhecimentos está discriminado no **Item 4.1 para o cargo de Analista e 4.2 para o cargo de Assistente** deste edital.

10.2.4. Somente deverão ser corrigidas as provas discursivas somente dos 15 (quinze) candidatos primeiros classificados na prova objetiva, constante nesta 2ª etapa.

10.2.5. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

10.2.6. A responsabilidade pela elaboração, aplicação e correção das provas de conhecimentos e das redações será totalmente do SESCOOP/MS e as informações de data e horário de realização da 2ª etapa serão divulgadas de acordo com o cronograma preliminar, estabelecido no **ANEXO** deste documento.

10.2.7. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que forem surpreendidos durante a aplicação da avaliação de conhecimentos, com material de consulta físico ou eletrônico ou que adotar algum tipo de conduta inadequada à circunstância.

10.2.8. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 15,0 pontos na prova discursiva.

10.2.9. O resultado da 2ª etapa será publicado de acordo com o cronograma preliminar, estabelecido no **TABELA II** deste edital.

10.2.10. Serão critérios para desempates, caso ocorram, com obediência de prioridade, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na análise curricular – 1ª etapa
- b) Maior nota na avaliação de conhecimentos – 2ª etapa

10.2.11. A 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos terá o valor total de 60 (sessenta) pontos, somatório do total de notas da prova objetiva (30 pontos) e da prova discursiva (30 pontos).

10.3. 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DE PERFIL

10.3.1. Esta etapa consiste na realização de teste de avaliação de perfil comportamental, servindo de apoio para a etapa final do processo seletivo.

10.3.2. Serão convocados para a Avaliação de Perfil Comportamental (Assessment) os primeiros 08 (oito) candidatos classificados por vaga, por perfil, na 2ª Etapa – Avaliação de conhecimentos.

10.3.3. O objetivo é identificar qual é o perfil do indivíduo e não o enquadrar em padrões de comportamento e/ou personalidade, assim não constitui uma etapa específica de seleção. Isto é, não tem caráter eliminatório e nem classificatório.

10.3.4. Não haverá divulgação do resultado da avaliação do perfil, de modo que, o *feedback* poderá ser dado ao próprio candidato no momento da entrevista, por parte dos profissionais do SESCOOP/MS, envolvidos nesta fase.

10.3.5. Caso qualquer candidato convocado para realização da Avaliação de Perfil (3ª etapa) não o realizar, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo e conseqüentemente poderá ser convocado para tal, o candidato em posição imediatamente posterior na classificação.

10.4. 4ª ETAPA – ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

10.4.1. Serão convocados para esta etapa, os primeiros 05 (cinco) candidatos classificados, por perfil, na 3ª Etapa – Avaliação de conhecimento e que realizaram a avaliação de Perfil.

10.4.2. Caso os 05 (cinco) candidatos convocados para realização da Entrevista Individual (4ª etapa) não o realizar, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo e conseqüentemente poderá ser convocado para tal, o candidato em posição imediatamente posterior na classificação da 2ª etapa.

10.4.3. A entrevista individual visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas para a execução das atribuições do cargo e as apresentadas pelo candidato.

10.4.4. A entrevista individual terá duração total de aproximadamente 50 (cinquenta) minutos por candidato.

10.4.5. Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora, denominada Comissão de Seleção do SESCOOP/MS composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais, sendo 01 da área de Gestão de Pessoas e 02 da administração da empresa.

10.4.6. A Avaliação Individual por Competências consistirá em questionamento oral, estruturado, por perfil, conforme segue:

10.4.7. CARGO – ANALISTA I - NO VALOR DE 35 PONTOS

TABELA VI

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise crítica	5,0
Administração do tempo	5,0
Comunicação	5,0
Organização	5,0
Senso de urgência	5,0
Orientação para excelência	5,0
Conhecimento Técnico	5,0
TOTAL	35 pontos

10.4.8. CARGO – ASSISTENTE I - NO VALOR DE 30 PONTOS

TABELA VII

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Dinamismo e proatividade	5,0
Trabalho em equipe	5,0
Orientação para processos	5,0
Organização	5,0
Orientação para excelência	5,0
Conhecimento Técnico	5,0
TOTAL	30 pontos

10.4.9. A competência de Domínio Técnico, componente do PCCS institucional poderá ser contemplada já na aplicação da 2ª etapa, no momento da avaliação de conhecimentos.

10.4.10. Cada uma das competências será pontuada conforme segue:

TABELA VIII

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
------------------------	-----------

EXCELÊNCIA: Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
APLICA: Há a indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3 e 4
ABAIXO DO NECESSÁRIO: Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1 e 2
NÃO APLICA: A raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

10.5.11. Deverão ser atribuídas notas por examinador aos candidatos, sendo que a nota da avaliação individual por competências será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

10.5.12. O não comparecimento à avaliação, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.

10.5.13. Caso ocorra há desabilitação de candidato na etapa de entrevista individual, por não aderência as competências requeridas para execução o cargo, será convocado o candidato em posição posterior na classificação 2ª Etapa e que tenha realizado a 3ª Etapa.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Finalizada a 4ª etapa, será publicada a relação dos candidatos, em ordem de classificação (do mais pontuado para o menos pontuado), de acordo com o cronograma preliminar estabelecido na divulgação no site <https://ocbms.org.br/processos-seletivos/>

10.2. A nota final do processo seletivo será a pontuação obtida somente na 4ª Etapa do processo seletivo.

10.3. A convocação dos candidatos classificados em 1º lugar, nos cargos com vagas de contratação imediata, ocorrerá por meio de contato telefônico e e-mail, de acordo com a necessidade e obedecendo a publicação do resultado deste processo seletivo.

10.4. A aprovação de candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao SESCOOP/MS a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitando a ordem de classificação.

12. NORMAS PARA RECURSOS

12.1. Os candidatos que desejarem realizar solicitação de recursos referente a qualquer etapa do processo seletivo, poderão fazê-lo seguindo as diretrizes:

12.2. imprimir o formulário de Recurso disponível no site do <https://ocbms.org.br/processos-seletivos/>

12.3. Transcrever as alegações que imputaram a necessidade do recurso;

12.4. Poderá ser encaminhado via e-mail, no endereço eletrônico: gestaopessoas@ocbms.org.br ou apresentar impresso no prazo máximo de 2(dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado da etapa, no SESCOOP/MS.

12.5. Manifestações recebidas fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsideradas.

12.6. A solicitação deverá ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexos, citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc. e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

12.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

12.8. Deverão ser rejeitadas preliminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como nome e CPF, obrigatoriamente. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Processo Seletivo.

12.9. O prazo de resposta aos recursos será de até 02 (dois) dias úteis contados do encerramento do prazo colocado à disposição para este instrumento.

12.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.11. Não poderão ser aceitos pedidos de revisão de respostas, recursos de recursos e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

12.12. Solicitações cujo teor desrespeite qualquer colaborador do SESCOOP/MS para realização do processo seletivo, será preliminarmente indeferida.

10.13. Se do julgamento da solicitação resultar em atribuição ou cancelamento de pontos em qualquer etapa, serão atribuídos ou cancelados a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

13. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo na forma estabelecida neste Comunicado e será contratado caso atendidas as seguintes exigências:

- 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 do cargo/função a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.
- h) Verificar as exigências necessárias para obter correspondente autorização, em conformidade com a cartilha da Secretaria de Emprego (disponível em: <http://www.trabalho.gov.br>), em caso de participante estrangeiro.
- i) Para o cargo de Analista é obrigatória a CNH categoria mínima "B" no momento da admissão.

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

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

11.4. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Documentos Originais: exame admissional feito por empresa conveniada ao SESCOOP/MS e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou print da CTPS digital; Originais e cópias – Documento de identificação nacional aceito, com foto; Título de Eleitor; comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; comprovante de Residência atualizado com CEP; Certidão de Casamento, se aplicável; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 ou 24 anos, se universitário); Certificado de Reservista ou Incorporação (para candidatos do sexo masculino), conforme legislação e declaração de

qualificação-cadastral emitida no site do e-Social:
<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral/qualificacaocadastral-1>

11.5. Todos os dados solicitados e disponibilizados pelos candidatos serão tratados de forma lícita e legítima, respeitando a privacidade, de acordo com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018), sendo usados estritamente para processar os registros legais e auxiliares necessários.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A responsabilidade de acessar as informações referentes a cada etapa do processo seletivo será do candidato, não tendo o SESCOOP/MS a obrigação de realizar contato direto, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento de prazos, datas, locais e demais informações contidas neste edital e posteriores complementações e retificações.

12.2. Implicará a eliminação do candidato, a não participação nas etapas deste processo, assim como a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste edital.

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

12.4. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste processo seletivo.

12.5. O candidato aprovado que vier a ser convocado para assinar contrato de trabalho com o SESCOOP/MS firmará, no mesmo ato, declaração de que não exerce emprego ou função externa prejudicial ao bom cumprimento das obrigações contratuais trabalhistas que assumirá perante o SESCOOP/MS.

12.6. O SESCOOP/MS poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

12.7. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão de Seleção e Diretoria do SESCOOP-MS, no que a cada um couber.

Campo Grande/MS, 04 de dezembro de 2023.

Comissão de Seleção:
Ivanildo de Jesus Silva
Juarez Pereira
Débora Ribeiro Borges