

**COMUNICADO DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 002/2017**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO - 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 a seguir:

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por este comunicado, por seus anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá à **PRÓWORK CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL**, sob a coordenação do **SESCOOP/SC**.

O prazo de validade deste **Processo Seletivo** será de 03 meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **SESCOOP/SC**.

2. DAS PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Todas as Comunicações do Processo Seletivo serão publicadas no sítio eletrônico do **SESCOOP/SC** (www.sescoopsc.org.br) e da empresa **PRÓWORK CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL** (www.proworkconsultoria.com.br).

É de inteira responsabilidade do candidato, buscar informações referentes a cada etapa da seleção, agendamento de todas as datas, locais e resultados de todas as etapas, por meio eletrônico, acima mencionados, não tendo o **SESCOOP/SC** obrigação de realizar a convocação por escrito e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.

A **PRÓWORK CONSULTORIA** enviará e-mail informativo quanto às publicações e convocações a todos os candidatos que incluírem em seu currículo o seu endereço eletrônico.

O e-mail encaminhado pela **PRÓWORK CONSULTORIA** será apenas informativo, não sendo de responsabilidade da empresa e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de SPAM.

Os pedidos de esclarecimento ou solicitações durante o período de realização do processo seletivo deverão ser feitos através de correspondência eletrônica endereçada pseletivo@sescoopsc.org.br.

3. DO CARGO

CARGO	VAGAS	CIDADE
Auxiliar Administrativo/P. Social	01 (uma)	Florianópolis
Auxiliar Administrativo/FPM	01 (uma)	Florianópolis
Auxiliar de Compras	01 (uma)	Florianópolis

3.1.1 Atribuições do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Promoção Social

Executar e dar suporte administrativos aos procedimentos rotineiros da empresa. Dar suporte administrativo aos procedimentos rotineiros da empresa. Prestar atendimento remoto ao público interno e externo, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados a área de responsabilidade. Digitar dados, formalizar processos, executar atividades internas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade e pertinente ao cargo. Elaborar tabulação de fichas de avaliação de reação e listas de presença, arquivamento de documentos, organização dos armários, controle de recursos e materiais.

3.1.2 Requisitos Exigidos

Escolaridade: Curso superior completo ou cursando a partir da sétima fase nas áreas de Administração ou Pedagogia.

Domínio de ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) internet.

3.1.3 Características da Vaga

Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Remuneração: R\$ 1.479,00 (hum mil, quatrocentos e setenta e nove reais).

Benefícios: Vale Transporte; Vale Alimentação no valor de R\$ 26,50 (vinte e seis reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado; Assistência Médica (cobertura estadual parcial); Assistência Odontológica (cobertura parcial); Auxílio-creche.

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Horário de trabalho: das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).

Local de trabalho: Florianópolis/SC.

3.2 Atribuições do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FPM

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 pelas áreas. 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 as necessidades. Executar atividades internas e externas, além de outras atividades ligadas aos interesses da entidade.

3.2.1 Requisitos Exigidos

Escolaridade: Curso superior completo ou cursando a partir da sétima fase nas áreas Administração, Contabilidade.

Domínio de ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) internet.

3.2.2 Características da Vaga

Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Remuneração: R\$ 1.479,00 (hum mil, quatrocentos e setenta e nove reais).

Benefícios: Vale Transporte; Vale Alimentação no valor de R\$ 26,50 (vinte e seis reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado; Assistência Médica (cobertura estadual parcial); Assistência Odontológica (cobertura parcial); Auxílio-creche.

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Horário de trabalho: das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).

Local de trabalho: Florianópolis/SC

3.3 Atribuições do Cargo AUXILIAR DE COMPRAS

Receber requisição de produtos e serviços dos setores para contratação de materiais e serviços. Realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços, oriundas das áreas do SESCOOP/SC. Realizar aquisição de bens e serviços por meio direto ou de processo licitatório, conforme demanda. Efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações.

3.3.1 Requisitos Exigidos

Curso superior completo ou cursando a partir da sétima fase nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia.

Domínio de ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) internet.

3.3.2 Características da Vaga

Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Remuneração: R\$ 1.479,00 (hum mil, quatrocentos e setenta e nove reais).

Benefícios: Vale Transporte; Vale Alimentação no valor de R\$ 26,50 (vinte e seis reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado; Assistência Médica (cobertura estadual parcial); Assistência Odontológica (cobertura parcial); Auxílio-creche.

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Horário de trabalho: das 07h30min às 12h00min e das 13h12min às 17h30min (segunda à sexta-feira).

Local de trabalho: Florianópolis/SC

4. INSCRIÇÕES

As inscrições para o processo seletivo serão realizadas mediante o envio da seguinte documentação:

- a) Currículo completo atualizado do candidato com data de admissão e demissão, nome do cargo e função desempenhada, atribuição e descrição de tarefas. Anexar ao currículo cópia simples da CTPS, contrato de trabalho temporário ou de estágio, que comprove a experiência profissional descrita no currículo; e
- b) Cópia simples do certificado de conclusão do ensino superior ou atestado de frequência emitido pela instituição.

A documentação deverá ser enviada em envelope fechado, com a identificação da vaga de interesse do candidato em destaque na parte da frente. Não será permitido a participação do candidato em mais de uma vaga.

A documentação deverá ser entregue via correio ou diretamente na empresa **PRÓWORK CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL** (Avenida Lédio João Martins, nº 1006, sala 12, Edifício Grasiela, Kobrasol, São José/SC, CEP: 88101-101), de segunda à sexta-feira, das 8hs00min às 12hs00min e das 14hs às 18hs00min.

Não serão aceitas e serão desconsideradas para todos os efeitos documentações entregues diretamente no **SESCOOP/SC** ou encaminhadas via correio ou pessoalmente na empresa **PRÓWORK CONSULTORIA** após o dia 03 de novembro de 2017.

O **SESCOOP/SC** não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de falha no transporte público, dificuldade em localizar o prédio da empresa responsável pelo processo, atraso do candidato e ausência dos documentos comprobatórios exigidos.

A inscrição do candidato implica no termo de compromisso com as regras estabelecidas neste comunicado, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

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

5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Vaga: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PROMOÇÃO SOCIAL

Primeira Etapa – Recebimento e Análise Curricular. Dias: **23 de outubro a 03 de novembro de 2017.**

Divulgação: 09 de novembro de 2017.

Segunda Etapa – Redação. Dia: **16 de novembro de 2017.**

Divulgação: 22 de novembro de 2017.

Terceira Etapa – Entrevista de Seleção e Avaliação Psicológica. Dia: **28 de novembro de 2017.**

Divulgação: 04 de dezembro de 2017.

Quarta Etapa – Entrevista Técnica com os Candidatos Selecionados. Dia: **11 de dezembro de 2017.**

Divulgação: 15 de dezembro de 2017.

Quinta Etapa – Apresentação de documentação. Dia: **26 de dezembro de 2017.**

Sexta Etapa - Contratação. Dia: **02 de janeiro de 2018.**

Vaga: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FPM

Primeira Etapa – Recebimento e Análise Curricular. Dias: **23 de outubro a 03 de novembro de 2017.**

Divulgação: 09 de novembro de 2017.

Segunda Etapa – Redação. Dia: **16 de novembro de 2017.**

Divulgação: 22 de novembro de 2017.

Terceira Etapa – Entrevista de Seleção e Avaliação Psicológica. Dia: **28 de novembro de 2017.**

Divulgação: 04 de dezembro de 2017.

Quarta Etapa – Entrevista Técnica com os Candidatos Selecionados. Dia: **11 de dezembro de 2017.**

Divulgação: 15 de dezembro de 2017.

Quinta Etapa – Apresentação de documentação. Dia: **26 de dezembro de 2017.**

Sexta Etapa - Contratação. Dia: **02 de janeiro de 2018.**

Vaga: AUXILIAR DE COMPRAS

Primeira Etapa – Recebimento e Análise Curricular. Dias: **23 de outubro a 03 de novembro de 2017.**

Divulgação: 09 de novembro de 2017.

Segunda Etapa – Redação. Dia: **16 de novembro de 2017.**

Divulgação: 22 de novembro de 2017.

Terceira Etapa – Entrevista de Seleção e Avaliação Psicológica. Dia: **28 de novembro de 2017.**

Divulgação: 04 de dezembro de 2017.

Quarta Etapa – Entrevista Técnica com os Candidatos Selecionados. Dia: **12 de dezembro de 2017.**

Divulgação: 15 de dezembro de 2017.

Quinta Etapa – Apresentação de documentação. Dia: 26 de dezembro de 2017.

Sexta Etapa - Contratação. Dia: 02 de janeiro de 2018.

6. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. Primeira Etapa - Avaliação Documental

Na Primeira Etapa do processo seletivo será realizada a avaliação da documentação encaminhada pelo candidato nos moldes do “item 4, subitens a e b” do presente comunicado que comprovem os requisitos exigidos para cada vaga.

Curso realizado no exterior somente será considerado, quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

Os candidatos que atenderem todos os requisitos estabelecidos para o cargo, estarão habilitados para a Segunda Etapa do Processo Seletivo.

O candidato que não apresentar currículo atualizado, a escolaridade, os requisitos exigidos para cada vaga, conforme o presente comunicado, será considerado não habilitado na Primeira Etapa e assim, será eliminado do processo seletivo.

6.2. Segunda Etapa - Redação

O candidato deverá comparecer ao local designado para a Segunda Etapa, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, portando carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

A redação em língua portuguesa, de gênero dissertativo, avaliará as propriedades de coesão, coerência e progressão temática, privilegiando-se a norma padrão da língua.

O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas, sendo atribuído ao texto no máximo 10 (dez) pontos, na 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:** grafia, pontuação e concordância.

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

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

- a) Fuga em relação à proposta apresentada;

- b) Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- d) Entrega da prova em branco;
- e) Apresentação em letra ilegível;
- f) Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidos.

O candidato que zerar na prova de redação será considerado, não habilitado na Segunda Etapa e assim, será eliminado do processo seletivo.

Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que não zerar na prova e obtiver a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos, estando apto a participar da Dinâmica de Grupo.

6.3 Terceira Etapa – Entrevista de Seleção e Avaliação Psicológica

O candidato deverá comparecer ao local designado para a Terceira Etapa, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, portando carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

Os candidatos aprovados na segunda etapa passaram por dinâmica de grupo, entrevista e avaliação psicológica, sendo considerados Aptos ou Inaptos para o cargo. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados do processo seletivo.

Também será considerado eliminado o candidato que não comparecer ao local designado ou não portar documento de identificação.

6.4 Quarta Etapa – Entrevista Técnica

O candidato deverá comparecer ao local designado para a Quarta Etapa com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, portando carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

Nesta etapa serão verificados nos candidatos os seguintes quesitos:

- a) 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 do cargo e atividades exercidas pelo cargo;
- c) Organização, planejamento e desenvolvimento das atividades no âmbito organizacional;
- d) Alinhamento do profissional com a missão e com valores cooperativistas do **SESCOOP/SC**;
- e) Conhecimento e/ou vivência no sistema cooperativo;

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.

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

6.5 Outras Informações

Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- b) Apresentar-se após o horário estipulado nos comunicados publicados no site, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- e) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitido, aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *smartphone*, gravadores ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Não identificar na parte da frente do envelope lacrado a vaga pretendida.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das etapas do processo seletivo com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, portando carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

É facultado ao **SESCOOP/SC** 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.

Todas as etapas do processo são eliminatórias e/ou classificatórias, não sendo possível a aprovação do candidato caso este não tenha a pontuação mínima ou ser considerado inapto em cada etapa.

Os candidatos aprovados na última etapa do processo seletivo serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a somatória das notas obtidas em todas as Etapas do Processo Seletivo. O primeiro colocado classificado será convocado.

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.

O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional, de caráter eliminatório.

7. RECURSO

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 sítio eletrônico do **SESCOOP/SC**.

O recurso deverá ser entregue diretamente na sede administrativa do **SESCOOP/SC**, Setor de Protocolo, com a identificação “Recurso - Processo Seletivo nº 002/2017” que terá o prazo de 01 (um) dia para analisá-lo.

O recurso, devidamente assinado pelo candidato deverá conter: Referência ao objeto do recurso; Razão do Recurso; Argumentação lógica e consistente para fundamentar o recurso.

Será indeferido, liminarmente, o recurso que: Não for protocolado tempestivamente; não apresentar argumentação lógica, e consistente devidamente fundamentado; for encaminhado por outro meio que não o previsto no comunicado.

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 desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

Não haverá reapreciação de Recursos.

Não serão permitidas aos candidatos a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após o período recursal, previsto neste comunicado.

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

A decisão do Recurso será publicada no sítio eletrônico do **SESCOOP/SC**, nos moldes do item “2” do comunicado.

8. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Concluída a homologação do processo seletivo, após a análise da comprovação dos requisitos, o **SESCOOP/SC**, dará publicidade nos moldes do item “2” do comunicado, estando comprovados os requisitos, o candidato será convocado, de acordo com os interesses do **SESCOOP/SC**, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais no **SESCOOP/SC**.

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 segundo colocado imediatamente classificado e convocado para a apresentação de documentos.

Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida neste 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 do cargo, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.

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

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

No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

- 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) Documento de identificação nacional aceito, com foto;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- f) Comprovante de residência atualizado com CEP;
- g) Certidão de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos);
- i) Cartão do PIS;
- j) Certificado de Reservista ou Incorporação para candidatos do sexo masculino.

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

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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 endereço eletrônico do **SESCOOP/SC**. O candidato deverá obedecer rigorosamente aos comunicados divulgados não podendo alegar desconhecimento de qualquer das fases.

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.

As informações prestadas, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da lei.

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.

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.

A **PRÓWORK CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL** e o **SESCOOP/SC** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo seletivo.

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

Florianópolis (SC), 20 de outubro de 2017.

Neivo Luiz Panho
Superintendente SESCOOP/SC