



Serviço Social da Indústria  
PELO FUTURO DO TRABALHO

## COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SESI-DR/TO Nº 03/2021

O SESI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Estado do Tocantins para suprir vagas em seu quadro de colaboradores, realizará processo seletivo para contratação de pessoal por prazo indeterminado no regime celetista (Consolidação das Leis de Trabalho - CLT), portanto, **sem garantia de estabilidade aos aprovados**, salvo os casos previstos em lei.

A Unidade de Gestão de Pessoas instaura processo de recrutamento de candidatos interessados em participar de **processo de seleção** para provimento das vagas a seguir para a cidade de **ARAGUAÍNA-TO** para preenchimento dos cargos destinados a atender às demandas do SESI-DR/TO.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Recrutamento é externo.

1.2 A seleção para o cargo de que trata este Comunicado de Processo Seletivo compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos mediante a realização de análise curricular, aplicação de prova objetiva e aula expositiva. Todas as etapas são de **caráter eliminatório**.

1.3. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: **plano de saúde com contrapartida do colaborador, consoante tabela vigente, auxílio alimentação, seguro de vida e vale transporte**.

1.4 As etapas deste processo seletivo serão realizadas em **ARAGUAÍNA-TO**.

1.5. No cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais de acordo com a legislação vigente aplicável, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016 (“Marco Civil da Internet”) e à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”), declara-se:

I – A empresa zelar pelas informações obtidas dos candidatos através do seu currículo ou aplicação de provas, questionários, vídeos, documentos, e outras respostas do processo seletivo, não transmitindo tais informações para qualquer terceiro e também não as utilizando em caráter de informações das quais são consideradas como spam;

1.6 Em combate a pandemia, será obrigatório o uso de máscara para a participação das etapas presenciais do processo seletivo. Cada participante deverá trazer sua própria máscara. Caso o candidato apresente coriza, febre, gripe, tosse, dificuldade para respirar, dor muscular, fadiga ou outros sintomas da COVID 19, **não poderá participar das etapas do processo seletivo.**

1.7 O Processo Seletivo adotará medidas de segurança, conforme orientação dos órgãos de saúde.

### 2. DA VAGA

**Cargo: Auxiliar Nível 1**

**Função: Auxiliar Administrativo 1 – Pessoa com Deficiência (PCD)**

**Modalidade de contrato: Mensalista por prazo indeterminado**

**Formação: Ensino médio completo. Desejável Ensino superior.**

**Remuneração: R\$ 1.413,00 (conforme tabela salarial vigente)**

**Carga horária: 40 horas/semanais**

**Horário de Trabalho: 7:00 as 10:00/15:00 as 20:00, com flexibilidade de alteração de jornada de trabalho.**

**Experiência: No mínimo 06 meses em atuação na área administrativa.**

**Habilidades Técnicas: Atendimento ao Cliente, Rotinas Administrativas, Curso de Informática.**

**Habilidades Comportamentais: Comunicação oral e escrita, Relacionamento interpessoal, Organização, Atenção concentrada.**

**Viagens: Raramente**

**Quantidade de vagas: 1**

**Atividades a serem desenvolvidas:**

- Atualizar o cadastro dos alunos, professores e empresas da unidade, conforme procedimento interno.
- Auxiliar no controle dos bens patrimoniais móveis da área de atuação, através da conferência dos bens existentes.
- Auxiliar no atendimento aos colaboradores, conforme normas e procedimentos internos.
- Auxiliar os gestores no controle e na confecção de justificativas do ponto da equipe da unidade.
- Realizar o preenchimento da solicitação das compras da área, conforme procedimento interno.
- Realizar o controle do estoque da unidade, conforme procedimento interno.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Sistema.
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente.
- Participar de grupos multidisciplinares de projetos e processos específicos.
- Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico do Sistema.
- Executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato.
- Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato.
- Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.
- Auxiliar os processos de organização, controle e elaboração dos documentos e materiais, em conformidade com os prazos estabelecidos.
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar
- Auxiliar na identificação, organização e conservação do acervo da Biblioteca, conforme procedimento interno.
- Auxiliar no controle do diário de classe/frequência da unidade, submetendo sua consolidação ao superior imediato para tomada de ações dentro dos prazos estabelecidos.
- Realizar as matrículas de alunos, conforme procedimento interno.
- Realizar o recebimento, solicitação e organização dos materiais de expediente, conforme procedimento interno.
- Registrar as movimentações dos empréstimos dos livros, objetivando o controle do acervo.

### 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1** As inscrições iniciam dia **14 de abril de 2021** e poderão ser realizadas até o dia **18 de abril de 2021**.

**3.2** Os interessados em participar deste Processo Seletivo devem acessar o site do SESI/TO ([www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-to.com.br)), no link **Trabalhe Conosco** e Candidatar-se a vaga durante o período de inscrições supracitado.

**3.3** O não preenchimento correto do formulário eletrônico acarretará a eliminação do candidato, dispondo o SESI/TO o direito de desclassificar deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

**3.4** O SESI/TO não se responsabiliza pelas inscrições ou vinculação de documentos, realizados por meio eletrônico e que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheia ao seu âmbito de atuação, tais como, falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos.

**3.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este documento e certificar-se de que preenche a todos os requisitos exigidos para vaga de interesse. O preenchimento correto e as informações prestadas no formulário eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato.

**3.6** A exigência de formação mínima diz respeito exclusivamente ao cargo em disputa, sendo qualquer formação adicional apresentada antes, durante ou depois do processo seletivo, ou ainda, após eventual contratação, ineficaz e irrelevante para qualquer outro fim.

**3.7** O preenchimento do formulário eletrônico implicará o conhecimento das normas e aceitação das condições estabelecidas neste processo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**3.8** O candidato se compromete a apresentar, caso seja aprovado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital. Caso contrário, será desclassificado do processo de seleção, não cabendo recurso.

**3.9** O SESI/TO se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas ou com formação incompatível com as exigências previstas neste instrumento.

**3.10** Em caso de pessoas portadoras de deficiência, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, na súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009, Lei 9.508 de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores:

**3.11** Art. 3º: Para efeitos deste Decreto, considera-se:

- I – Deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano,
- II - Deficiência permanente - aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos,
- III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida. ”

Os candidatos portadores de deficiência deverão, no ato de sua inscrição, anexar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**3.12** O candidato portador de deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e os critérios para aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, assegurada as prerrogativas legais que lhe são conferidas.

**3.13** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição no processo seletivo, indicando as condições específicas de que necessita para a realização das provas.

**3.14** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se a exame médico promovido pelo SESI/TO, antes da realização da admissão, para ratificação da deficiência inicialmente informada, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a referida deficiência.

**3.11** O candidato portador de deficiência reprovado no exame médico, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do processo seletivo, impossibilitando-o para ocupar o cargo.

**3.12** As inscrições, bem como as demais etapas poderão ser prorrogadas a critério do SESI/TO.

**3.13** As divulgações dos aprovados em todas as etapas deste comunicado estarão disponíveis no site [www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-to.com.br), no link Processo Seletivo de Pessoas. Acompanhem os resultados.

**3.14** As etapas deste processo seletivo somente serão realizadas nos municípios inscritos, salvo os casos onde as vagas são destinadas aos postos avançados do SESI/TO.

**3.15** Não serão tolerados atrasos, salvo por iniciativa da Comissão por fato superveniente que justifique a adoção dessa medida.

**3.16** Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

**3.17** As inscrições são gratuitas.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O processo de seleção será composto de etapas diversas, que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitado pelo SESI.

**4.1 1ª ETAPA: Análise Curricular (10 Pontos)** - Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil mínimo exigido.

**4.1.1** Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos neste comunicado, no que se refere à formação e experiência exigida para a vaga.

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nota</b>
De acordo com as exigências do perfil da vaga	5 pontos
Não atende às exigências do perfil da vaga	0 ponto
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Nota</b>
Acima de 05 anos na área	5 pontos
De 02 a 04 anos na área	4 pontos
De 06 meses a 01 ano na área	2 pontos

Não possui experiência na área	0 ponto
<b>TOTAL</b>	<b>10 pontos</b>

**4.1 2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica (40 Pontos)** - A prova teórico- técnica é composta por 20 questões objetivas, sendo 5 questões de português, 5 questões de matemática e 10 questões da área específica para o cargo o qual está concorrendo.

**4.2.1** A prova é composta por questões de múltipla escolha, em que há **somente uma** alternativa correta. As questões de 1 a 10 valem 1,5 pontos cada e as questões de 11 a 20 valem 2,5 pontos cada.

**4.2.2** O candidato deverá apresentar-se no local de realização da prova teórico-técnica munido de DOCUMENTO COM FOTO. Caso ocorra alguma discrepância de informações, haverá anulação da participação do candidato no processo seletivo.

**4.2.3** O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário fixado para o início da etapa. Não será permitida a entrada de candidatos na sala de prova após o horário estabelecido para o início da etapa.

**4.2.4** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do processo seletivo.

**4.2.5** Não serão permitidos empréstimos, consultas e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros, apontamentos, calculadoras, celulares e relógio. O não cumprimento destas exigências implicará na exclusão do candidato deste processo seletivo.

**4.2.6** É de responsabilidade do candidato conferir o cargo correspondente à sua inscrição descrito no Caderno de Provas. O SESI/TO não se responsabilizará caso o candidato não faça a devida conferência.

**4.2.7** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas **com caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. O preenchimento do cartão de respostas, único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e no cartão de respostas.

**4.2.8** Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento.

**4.2.9** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura ainda que legível.

**4.2.10** Não será permitida a entrada de candidatos após o horário estabelecido para o início da etapa.

**4.2.11** Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair ao mesmo tempo do recinto.

**4.2.12** A Prova Teórico-Técnica terá duração máxima de 3 horas.

**4.2.13** A Prova Teórica acontecerá na seguinte localidade: **Rua Jatobá, sem número, Setor Cimba, Unidade SESI – CAT de Araguaína – ARAGUAÍNA-TO.**

**4.2.14** Datas e locais de realização das etapas podem ser alterados conforme necessidade do SESI/TO.

**4.2.15** Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

**4.2 3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades/Atitudes (20 Pontos):** Visa identificar características de personalidade, aptidão e potencial, buscando a adequação do candidato para o exercício de respectivo cargo a considerar as necessidades, exigências e peculiaridades.

HABILIDADE / ATITUDE	DESCRIÇÃO
Comunicação oral e escrita	Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando raciocínio lógico. Elaborar as informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.
Flexibilidade/Proatividade	Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e/ou pressões de trabalho. Assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza. Capacidade em tomar iniciativa diante das situações assumindo responsabilidades na tomada de decisões com o objetivo de concretizar ideias, desenvolver e antecipar soluções.
Relacionamento interpessoal	Compartilhar normas, habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, que orientam a relação de cooperação e respeito.
Raciocínio lógico e analítico	Pensar de forma ágil para analisar, entender, julgar e visualizar o todo, fazendo análises parciais e totais para tomada de decisão e de estratégias de sucesso, a fim de chegar a soluções inteligentes.
Liderança	Habilidade de motivar e influenciar pessoas, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos da equipe e da organização.

**4.3.1** Os candidatos aprovados nas fases anteriores serão submetidos à avaliação de habilidades/atitudes (descritas no quadro a seguir), por meio de aplicação de dinâmicas de grupo, testes psicológicos padronizados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e/ou provas situacionais, onde será verificado o grau de desempenho em cada uma das seguintes habilidades/atitudes:

**4.3.2** A Avaliação de Habilidades/Atitudes será conduzida por 1 (um) psicólogo. Os candidatos serão pontuados em cada uma das Habilidades/Atitudes considerando o nível de proficiência demonstrado durante a avaliação:

ESCALA	DEFINIÇÃO	PONTUAÇÃO
SATISFATÓRIO	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude dentro do padrão definido.	3-4
POUCO SATISFATÓRIO	Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude, mas abaixo do esperado.	1-2
NÃO SATISFATÓRIO	Não apresenta indicativos da habilidade/atitude ou apresenta muito aquém do esperado.	0

Habilidades / Atitudes	Nota
Comunicação oral e escrita	4
Flexibilidade/Proatividade	4
Relacionamento interpessoal	4
Raciocínio lógico e analítico	4
Liderança	4

**4.3.3** No dia da avaliação de habilidades/atitudes, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta e lápis. A avaliação de habilidades/atitudes terá a duração máxima de 4 (quatro) horas.

**4.3.4** A avaliação de Habilidades/Atitudes acontecerá na seguinte localidade: **Rua Jatobá, sem número, Setor Cimba, Unidade SESI – CAT de Araguaína – ARAGUAÍNA-TO.**

**4.3.5** Datas e locais de realização das etapas podem ser alterados conforme necessidade do SESI/TO.

**4.3.6** Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

**4.4 4ª ETAPA: Entrevista (30 pontos):** Os candidatos aprovados na etapa anterior serão submetidos à entrevista pessoal, a ser realizada pela gerência da Unidade solicitante, podendo ser acompanhado da gerência da Unidade de Gestão de Pessoas ou por pessoa designada via videoconferência.

**4.4.1** Durante a Entrevista serão avaliados os seguintes indicadores:

Indicadores
<b>1. Iniciativa/Atitude para o cargo:</b> capacidade de tomar decisões, buscar soluções efetivas e identificar com precisão os problemas e/ou oportunidades de uma situação. Apresentar comprometimento e proatividade, buscando ser colaborativo e otimista nos resultados finais, com flexibilidade e segurança em suas ações.
<b>2. Organização e Planejamento:</b> Ordenar e planejar ações, ambiente ou equipe de trabalho, priorizando sequência e forma de execução ou implementação de tarefas ou ações com a finalidade de facilitar e atingir os objetivos propostos.
<b>3. Trabalho em equipe:</b> Capacidade de atuar como formador de opinião, negociar com independência suas posições, gerando alternativas e influenciando a cadeia produtiva com as suas propostas. Conhece a interdependência de seus trabalhos com o dos demais e contribui com o resultado da equipe para que todos alcancem objetivos previstos.
<b>4. Flexibilidade:</b> Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e/ou pressões de trabalho. Assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza e diagnosticar necessidades de melhoria.
<b>5. Domínio técnico e experiência profissional:</b> Capacidade de apresentar com precisão, domínio técnico e experiências adquiridas na área específica de atuação.
<b>6. Visão Sistêmica:</b> Ter a visão do processo ou empresa como um todo, a interdependência das áreas ou subsistemas, visualizando os impactos de uma ação.
<b>7. Liderança*:</b> Conduzir pessoas e equipes para atingir os objetivos organizacionais, promovendo o desenvolvimento de pessoas, equipes, ambiente e da empresa.

\*O indicador Liderança será aplicável nas funções pertinentes, sendo sua avaliação complementar ao perfil avaliado, não havendo aplicação de pontuação à mesma.

4.4.2 A Entrevista acontecerá na seguinte localidade: Rua Jatobá, sem número, Setor Cimba, Unidade SESI – CAT de Araguaína – ARAGUAÍNA-TO.

4.4.3 Datas e locais de realização das etapas podem ser alterados conforme necessidade do SESI/TO.

## 5. DA PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
1ª ETAPA: Análise Curricular	10 PONTOS	7 PONTOS
2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica	40 PONTOS	20 PONTOS
3ª ETAPA: Avaliação Habilidades e Atitudes	20 PONTOS	10 PONTOS
4ª ETAPA: Entrevista	30 PONTOS	15 PONTOS

## 6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
1ª ETAPA: Análise Curricular - Prazo para inscrição	De 14/04/2021 até o dia 18/04/2021
Divulgação dos aprovados da Análise Curricular	Dia 22/04/2021 após as 18 horas
2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica	Dia 28/04/2021 às 09h00min.
Divulgação dos aprovados da Prova Teórico/Técnica	Dia 28/04/2021 após as 18 horas.
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Atitudes	Dias e horários serão publicados posteriormente.
Divulgação dos aprovados na Avaliação de Habilidades e Atitudes	
4ª ETAPA: Entrevista	
Resultado Final do Processo Seletivo	

6.1. Acompanhem as publicações e informações do processo no site do SESI, [www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-to.com.br).

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1 A nota final (NF) do candidato será obtida por meio do somatório de todas as etapas.

7.2 Em caso de empate, será classificado o candidato que obtiver melhor desempenho na Prova Teórico-Técnica.

7.3 Havendo desistência dos primeiros colocados em cada cargo, o SESI Tocantins poderá a qualquer tempo e no prazo de validade do processo seletivo, convocar os demais classificados por ordem de classificação.

7.4 O resultado de cada etapa será divulgado em ordem alfabética, sendo que **somente o resultado final** será por ordem de classificação.

7.5 Caso o candidato deseje ter acesso às pontuações obtidas nas etapas do processo seletivo, o mesmo deve fazê-lo enviando a solicitação para o e-mail [selecaosesilazer@sistemafieto.com.br](mailto:selecaosesilazer@sistemafieto.com.br) após a finalização do processo seletivo.

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 A relação dos candidatos aprovados nas primeiras etapas do processo seletivo será publicada no site do SESI, [www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-to.com.br), em ordem alfabética e apenas o **resultado final** será divulgado em ordem classificatória.

8.2 Após a conclusão de cada etapa e anteriormente à convocação dos candidatos para as próximas etapas, o resultado será divulgado no site. Ver cronograma do processo seletivo **item 6**.

## 9. DA ADMISSÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no SESI Tocantins apenas após a assinatura do contrato de trabalho. O candidato compromete-se submeter-se aos normativos internos do SESI.

9.2 A contratação só será efetivada após a apresentação dos documentos que comprove a formação e a experiência exigida nos termos deste edital (Cópia da carteira de trabalho).

9.3 Os candidatos aprovados poderão ser convocados conforme efetiva demanda do SESI Tocantins, devendo aguardar contato da Unidade de Gestão de Pessoas, nos limites de vagas presentes neste edital e no seu prazo de validade.

9.4 A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do SESI Tocantins.

- 9.5** Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências, no prazo estipulado pelo SESI/TO, sob pena de não haver contratação e, conseqüentemente, ser excluído do processo seletivo.
- 9.6** No caso do candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago no prazo máximo de 5 dias, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar uma carta informando sua desistência para o e-mail: [selecaoesselazer@sistemafieto.com.br](mailto:selecaoesselazer@sistemafieto.com.br), sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.
- 9.7** O SESI Tocantins poderá cancelar o presente processo mediante conveniência administrativa superveniente.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1.** A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá legar desconhecimento.
- 10.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, a veracidade das informações fornecidas no currículo. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua participação, não será passível de recurso.
- 10.3.** O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação dos candidatos classificados.
- 10.4.** Este prazo pode ser prorrogado por igual período, a critério da Superintendência Regional.
- 10.5** A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SESI/TO somente será permitida desde que o mesmo possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando, em respeito ao art.7º, inciso VI, da Constituição Federal. A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das Instituições integrantes do Sistema FIETO é permitida, no entanto, em caso de aprovação neste processo seletivo, o candidato deverá optar pelo vínculo que deseja manter.
- 10.6** Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIETO.
- 10.7.** Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo.
- 10.8** Candidatos menores de 18 anos, aprovados no processo seletivo, não poderão ser contratados quando a função for considerada perigosa ou insalubre e quando for jornada noturna.
- 10.9** O SESI Tocantins se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos sem aviso prévio aos candidatos.
- 10.10** Fica assegurado ao SESI/TO o direito de cancelar o processo seletivo antes da celebração do contrato, desde que, por conveniência administrativa justificada.
- 10.11** A Unidade de Gestão de Pessoas, após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo.

Palmas, 14 de abril de 2021.

**Paulina Dias da Silva**  
Gerente da Unidade de Gestão de Pessoas

**Charles Alberto Elias**  
Superintendente Regional/SESI-DR/TO