**COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SESI-DR/TO Nº 09/2026**

O SESI – Serviço Social da Indústria – 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 da vaga descrita neste comunicado e eventual formação do cadastro de reserva para o preenchimento dos cargos que vagarem, destinados a atender às demandas do SESI-DR/TO na cidade de **PALMAS - TO.**

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Recrutamento é Interno e 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, avaliação de habilidades e atitudes e entrevista. Todas as etapas são de **caráter eliminatório**, com exceção da 4ª etapa (Entrevista), que terá caráter **eliminatório e classificatório**.

**1.3.** Os candidatos que não atingirem pontuação mínima para aprovação, em qualquer uma das etapas, estarão automaticamente eliminados deste processo seletivo.

**1.4** 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, day off de aniversário, auxílio alimentação, seguro de vida, vale transporte e desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor de todos os produtos e serviços ofertados pelo SENAI e pelo SESI aos colaboradores e seus dependentes.**

**1.5.** As etapas deste processo seletivo serão realizadas em **PALMAS -TO**.

**1.6.** No cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais, o (a) interessado (a) em participar declara ter ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº13.709/2018**, sem prejuízo das demais legislações vigentes, precipuamente, quanto a utilização e o tratamento de seus dados pessoais no âmbito do presente processo seletivo, para que o SESI-DR/TO, disponha dos seus dados pessoais, de acordo com **o artigo 7º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, sob o nº 13.709/2018**, para finalidades determinadas de recrutamento de candidatos interessados em participar do processo de seleção para provimento das vagas constantes desse instrumento, para preenchimento dos cargos destinados a atender às demandas do SESI-DR/TO.

A utilização e o tratamento dos dados pessoais será vinculada no âmbito e limites técnicos das atividades contempladas à prestação dos serviços, conforme finalidade supra, pelo período de 2 (dois) anos, que compreende a vigência total do processo seletivo, bem como a eliminação dos dados após sua utilização, após o término do tratamento dos dados/encerramento da vigência do processo seletivo **(art. 16, caput, LGPD),** autorizada a conservação apenas para as finalidades previstas nos incisos **I ao IV do art. 16 da referida lei**.

O compartilhamento dos dados pessoais do titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário, para as finalidades listadas neste instrumento, poderá ser realizado, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade de dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

O SESI-DR/TO se responsabiliza por adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

Em caso de pessoa com deficiência (PCD), haverá o tratamento de dados pessoais sensíveis, nos termos da legislação pertinente. O tratamento de dados pessoais sensíveis deverá ser realizado com o **consentimento específico** e em destaque dado pelo titular em atendimento à LGPD, **conforme anexo I**. O termo de consentimento preenchido e assinado pelo titular,

deverá ser encaminhado de forma digitalizada juntamente com o seu currículo e adicionado na plataforma de inscrição ou entregue ao aplicador da prova, previamente, ao início da mesma.

**1.7** Será facultativo o uso de máscara para a participação das etapas presenciais do processo seletivo. Cada participante poderá 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.**

## 2. DA VAGA

**LOCAL DE TRABALHO: SESI PALMAS - TO**

**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$ 1.812,00 (conforme tabela salarial vigente)

**Benefícios:** Auxilio Alimentação R$ 1.200,00; Plano de Saúde; Seguro de Vida e Vale Transporte, Day off de aniversário e desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor de todos os produtos e serviços ofertados pelo SENAI e pelo SESI aos colaboradores e seus dependentes.

**Carga horária:** 40 horas/semanais

**Horário de Trabalho:** 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

**Experiência:** No mínimo 06 meses em atuação com rotinas administrativas.

**Habilidades Técnicas (Conhecimentos Requeridos):** Rotinas Administrativas. Curso de Informática.

**Habilidades Comportamentais:** Autonomia com Responsabilidade; Comunicação; Cultura de Excelência; Flexibilidade; Organização e Planejamento; Orientação para a Alta Performance; Protagonismo Colaborativo; Relacionamento Interpessoal; Tomada de Decisão; Visão Sistêmica.

**Viagens:** Raramente

**Quantidade de vagas:** 2

**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.

• Realizar o preenchimento da solicitação das compras da área, 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.

• 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.

• Atender clientes dos serviços oferecidos pela Unidade, visando o preenchimento dos cadastros e divulgação das informações da área.

• Auxiliar os processos de organização, controle e elaboração dos documentos e materiais, em conformidade com os prazos estabelecidos.

• 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 **25 de fevereiro de 2026** e poderão ser realizadas até o dia **01 de março de 2026.**

**3.2** 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.

**3.3** As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail **selecaosesipalmas@sistemafieto.com.br,** identificando o assunto como **"SESI – Processo de Seleção – Comunicado 09/2026".**

**3.4** O SESI e a Unidade de Gestão de Pessoas, não se responsabilizarão por currículos via correio eletrônico não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos.

**3.5** O (a) candidato (a) deverá apresentar, caso seja aprovado (a) em todas as etapas e devidamente convocado (a), todos os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos definidos no Edital, sob pena de desclassificação imediata e irrecorrível.

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

**3.7** 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.

**3.8** 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.

**3.9** Em caso de pessoas com 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 com Deficiência, na súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009, Lei 9.508 de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores:

**3.10**"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 de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida."

A pessoa com deficiência (PCD) deverá, no ato de sua inscrição, enviar para o e-mail citado no subitem 3.3 deste edital, o **currículo e o laudo médico**, 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** A pessoa com deficiência (PCD) 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 A pessoa com deficiência (PCD) 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** A pessoa com deficiência (PCD) deverá 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.

**3.15** A pessoa com deficiência (PCD) 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.

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

**3.17** As divulgações dos aprovados em todas as etapas deste comunicado estarão disponíveis no site **www.sesi-to.com.br**, no link Processo Seletivo de Pessoas. Acompanhem os resultados.

**3.18** 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.

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

**3.20** 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, experiência e formato exigido para a vaga.

**4.1.2** Cada e-mail deve conter no assunto o número do processo seletivo e o cargo para o qual deseja se inscrever. Somente será analisado o currículo que estiver com o e-mail devidamente identificado.

**4.1.3** Não nos responsabilizaremos pela não classificação do currículo caso este não venha em anexo e o assunto devidamente identificado.

**4.1.4** No currículo devem constar as seguintes informações: dados pessoais, escolaridade, cargos ocupados, resumo das principais atividades desempenhadas, com as respectivas datas de admissão e de demissão (formato DD/MM/AAAA), cursos de aperfeiçoamento profissional contendo especificação de carga horária e data de realização do curso (formato DD/MM/AAAA). O currículo deverá ser enviado no formato PDF.

**4.1.5** Os currículos que não constarem as informações exigidas no item 4.1.4 estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo, obtendo pontuação ZERO nesta etapa.

**4.1.6** Os currículos em meio físico dos candidatos reprovados ainda na análise curricular serão destruídos, permanecendo apenas o registro em banco de dados informatizado.

| **CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR** | |
|---|---|
| **ESCOLARIDADE** | **Nota** |
| De acordo com as exigências do perfil da vaga | 4 pontos |
| Não atende às exigências do perfil da vaga | 0 ponto |
| **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** | **Nota** |
| 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 |
| **ENVIO E ADEQUAÇÃO DO CURRICULO AO FORMATO CORRETO** | **Nota** |
| Se adequa totalmente ao formato exigido no edital | 1 ponto |
| Não se adequa ao formato exigido no edital | 0 ponto |
| **TOTAL** | **10 pontos** |

---

**4.2 2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica (40 Pontos) -** A prova teórica- 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 ponto 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 OFICIAL COM FOTO LEGÍVEL E ATUALIZADA. Serão aceitos como documentos oficiais: documento de identidade (RG), identidade social, carteira nacional de habilitação (CNH) física ou digital, certificado de reservista, carteira de trabalho, passaporte ou identidade de categoria profissional reconhecida por lei. 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.

**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 eliminação do candidato deste processo seletivo. Caso algum equipamento eletrônico (telefone celular, alarme, relógio, entre outros) tocarem durante aplicação da prova, o candidato será eliminado do 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 prova teórica- técnica.

**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: **SENAI - QUADRA 201 NORTE, AVENIDA LO-04, LOTE 05 - PALMAS – TOCANTINS. (PRÓXIMO AOS CORREIOS E OAB).**

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

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

**4.2.16** Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos gabaritos e exemplares dos cadernos de provas, mesmo após encerramento do Processo Seletivo, não sendo permitido fotografar ou copiar esses materiais.

**4.3 3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades/Atitudes (20 Pontos):**

**4.3.1** 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.

**4.3.2** 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:

| HABILIDADE / ATITUDE | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| Raciocínio Lógico | Competência para resolver problemas novos, organizar informações, fazer conexões, identificar padrões e inferir conclusões baseadas em evidências lógicas. Capacidade de manter a atenção e realizar atividades simples automatizadas em situações que pressionam o foco da atenção. |
| Organização / planejamento | Capacidade de trabalhar com ordem e método, fazendo a gestão e administração do tempo, garantindo a qualidade do trabalho. Competência relacionada a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo. |
| Relacionamento interpessoal | Competência para interagir e manter um bom relacionamento com colegas de trabalho, superiores e subordinados (se houver). Disposição para cooperar. Capacidade de se comunicar de maneira clara e coerente, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos abordados. |
| Atenção Concentrada | Capacidade de selecionar uma fonte de informação dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para esse estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo. |
| Criatividade e Inovação | Capacidade de gerar novas ideias, criar estratégias e/ou inovar, ou seja, melhorar alguma coisa já existente. Habilidade de criar uma solução que é ao mesmo tempo inovadora e apropriada. |

**4.3.3** 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: Comunicação oral e escrita, Relacionamento Interpessoal, Organização, Planejamento, Atenção Concentrada, Produtividade, Trabalho em equipe, Raciocínio Lógico, Visão sistêmica, Cultura da qualidade, Liderança, Administração de tempo, praticidade, comprometimento com as atividades profissionais, habilidade de apresentação, atuação profissional, senso de atualização contínua.

| ESCALA | DEFINIÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| SUPERA EXPECTATIVAS | Apresenta padrão de excelência, destacando-se na apresentação de indicativos da habilidade/atitude. | 4 |
| ATENDE PLENAMENTE | Apresenta indicativos de possuir habilidade/atitude dentro do padrão definido. | 3 |
| ATENDE PARCIALMENTE | Apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude, mas abaixo do esperado. | 1-2 |

| | | |
|---|---|---|
| NÃO ATENDE | Não apresenta indicativos de possuir a habilidade/atitude. | 0 |

| **Habilidades / Atitudes** | **Nota** |
|---|---|
| Raciocínio Lógico | 4 |
| Organização / planejamento | 4 |
| Relacionamento interpessoal | 4 |
| Atenção Concentrada | 4 |
| Criatividade e Inovação | 4 |

**4.3.4** 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.

**4.3.5** A avaliação de Habilidades/Atitudes acontecerá na seguinte localidade**: SENAI - QUADRA 201 NORTE, AVENIDA LO-04, LOTE 05 - PALMAS – TOCANTINS. (PRÓXIMO AOS CORREIOS E OAB).**

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

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

**4.3.8** Não será permitida a entrada de candidatos após o horário estabelecido para o início da avaliação de habilidades/atitudes.

**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** |
|---|
| **1. Iniciativa/Atitude para o cargo:** 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. |
| **2. Organização e Planejamento:** 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. |
| **3.Trabalho em equipe:** 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. |
| **4. Flexibilidade:** 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. |
| **5. Domínio técnico e experiência profissional:** Capacidade de apresentar com precisão, domínio técnico e experiências adquiridas na área especifica de atuação. |
| **6. Visão Sistêmica:** Ter a visão do processo ou empresa como um todo, a interdependência das áreas ou subsistemas, visualizando os impactos de uma ação. |
| **7. Liderança*:** 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: **ESCOLA SESI DE REFERÊNCIA DE PALMAS - ACSU-SO 70 (Q. 701 Sul), Rua NSA, Lote 14 Conjunto 2, Plano Diretor Sul, Palmas - Tocantins.**

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

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

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

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

## 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 | 28 PONTOS |
| **3ª ETAPA:** Avaliação de Habilidades e Atitudes | 20 PONTOS | 14 PONTOS |
| **4ª ETAPA:** Entrevista | 30 PONTOS | 21 PONTOS |

## 6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPAS | DATAS |
|---|---|
| **1ª ETAPA: Análise Curricular - Prazo para inscrição** | **De 25/02/2026 até o dia 01/03/2026** |
| Divulgação dos aprovados da Análise Curricular | Dia 04/03/2026 |
| **2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica** | **Dia 06/03/2026 às 09:00 horas** |
| Divulgação dos aprovados da Prova Teórico/Técnica | Dia 06/03/2026 |
| **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 | |

**6.1. Todas as publicações sobre este Processo Seletivo, deverão ser acompanhadas unicamente através do site: www.sesi-to.com.br.**

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO:

**7.1** A nota final (NF) do candidato será obtida por meio de desempenho apresentado na 4ª etapa (**Entrevista**).

**7.2** Em caso de empate na 4ª etapa, será classificado o candidato que obtiver melhor desempenho na Prova Teórico-Técnica (2ª etapa).

**7.3** Persistindo o empate, será classificado o candidato que obtiver maior nota na etapa de avaliação de habilidades e atitudes (3º etapa).

**7.4** 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.

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

**7.6** Após a finalização de todas as etapas do Processo Seletivo, o (a) candidato (a) poderá ter acesso às suas pontuações. Para tanto é necessário o envio de solicitação ao e-mail: recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br

## 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, 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** O comprovante de escolaridade deverá ser apresentado no ato da convocação.

**9.2** 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.

**9.3** 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).

**9.4** 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.

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

**9.6** Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências, no prazo estipulado pelo SESI/TO, sob pena de não haver contratação e, consequentemente, ser excluído do processo seletivo.

**9.7** No caso do candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago no prazo máximo de **02 dias úteis**, o mesmo deverá preencher Termo de Desistência e anexar ao email de convocação encaminhado pela Unidade de Gestão de Pessoas – UNIGEP, informando sua desistência, sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.

**9.8** 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, ausência de informação ou dado inverídico, acarretará a eliminação imediata e irrecorrível do (a) candidato (a) neste Processo Seletivo.

**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**. O ex-colaborador 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 - TO, 25 de fevereiro de 2026.

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

**Fernando Wirthmann Ferreira**
Superintendente SESI-DR/TO

**ANEXO I**
**TERMO DE CONSENTIMENTO (TITULAR) - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS**
**PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade determinada, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Ao manifestar sua aceitação para com o presente termo, o Titular consente e concorda que o SESI DR/TO, realize o tratamento de seus dados pessoais, conforme finalidade especifica abaixo.

Eu (nome completo) _____, CPF _____, DECLARO, ter ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº13.709/2018 e autorizo a **utilização e o tratamento de meus DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS** para finalidades determinadas de (participar do **COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SESI-DR/TO Nº 09/2026**), vinculada ao âmbito e limites técnicos das atividades contempladas à prestação dos serviços conforme objeto supra, pelo período de 2 (dois) anos, que compreende a vigência total do processo seletivo, bem como a **eliminação** dos dados após sua utilização, isto é, após o término do tratamento dos dados/encerramento da vigência do processo seletivo (art. 16, caput, LGPD), autorizada a conservação apenas para as finalidades previstas nos incisos I ao IV do art. 16 da referida lei.

Autorizo ainda o SESI DR/TO, a compartilhar meus dados pessoais, conceder acesso ou realizar o tratamento, somente com empregados, prestadores de serviços, empresas/ entidades/ instituições e/ ou agentes de tratamento que tenham necessidade de realizar o tratamento de tais dados para as finalidades acima mencionadas, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade de dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

Tomei conhecimento que tenho direito a obter do SESI DR/TO, a qualquer momento e mediante requerimento, as seguintes informações sobre meus dados por ele tratados, com exceção daqueles que assegurem a segurança do Estado e da sociedade, na forma do artigo 23, da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação):

a) confirmação da existência de tratamento;

b) acesso aos dados;

c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

d) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

e) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709;

f) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

g) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709;

h) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

i) revogação do consentimento, estando ciente que tal revogação impossibilita a manutenção da relação existente entre minha pessoa e SESI DR/TO, pois a partir do momento em que o titular retira o seu consentimento, não é mais possível realizar tratamentos com aqueles dados pessoais, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação. Entretanto, a eliminação dos dados só não precisará ser realizada nos casos excepcionais contidos no Art. 16 da LGPD. São eles: I) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; II) estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; III) transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na lei, ou; IV) uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

(Cidade)/(Estado), (dia) de (mês) de (ano).

Nome e assinatura (por extenso)