

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SENAI-DR/TO Nº 12/2026

O SENAI – 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 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 SENAI-DR/TO na cidade de **GURUPI-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, auxílio alimentação, seguro de vida e vale transporte, descontos de 30% nos serviços e cursos ofertados pelo SENAI e SESI aos colaboradores e seus dependentes.**

1.5 As etapas deste processo seletivo serão realizadas em **GURUPI-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 SENAI-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 SENAI-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 SENAI-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: SENAI GURUPI/TO.

Cargo: Assistente Nível 1.

Função: Assistente Administrativo 1.

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

Formação: Ensino Médio Completo.

Remuneração: R\$ 2.264,00 (conforme tabela salarial vigente).

Benefícios: Auxílio Alimentação R\$ 1.300,00; Plano de Saúde; Day off de Aniversário; Seguro de Vida; Vale Transporte; Descontos de 30% nos serviços ofertados e cursos ofertados pelo SENAI e SESI aos colaboradores e seus dependentes.

Carga horária: 40 horas/semanais - Segunda a Sexta-feira.

Horário de Trabalho: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 18:00 horas.

Experiência: No mínimo 06 meses em rotinas administrativas.

Viagens: Raramente. Necessário possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Quantidade de vagas: 01

Habilidades Técnicas (Conhecimentos Requeridos): Domínio do Microsoft Excel, com utilização de planilhas, controles e organização de dados (nível básico a intermediário); Habilidade no uso do Microsoft Word, com elaboração, formatação e padronização de documentos institucionais (nível básico a intermediário); Aptidão em Redação Oficial e Técnica, para elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e comunicações formais; Aplicação de Técnicas de Atendimento ao Cliente, no atendimento presencial, telefônico e digital; Conhecimentos de Sistemas Corporativos, para registro, consulta e atualização de informações; Compreensão e aplicação de Instruções e Circulares Normativas no contexto institucional; Vivência com Normas e Procedimentos Internos, garantindo a execução adequada das rotinas administrativas; Prática em rotinas administrativas e organização documental; Noções de controle de materiais e gestão patrimonial; Conhecimento em processos de compras e tramitação administrativa; Noções de registros acadêmicos (matrícula, frequência e controle de dados); Capacidade de elaboração de relatórios administrativos; Noções de gestão de arquivos físicos e digitais.

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.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Aplicar a Avaliação do concluinte, conforme regras estabelecidas no SAPES.
- Atualizar a programação de cursos no SITE, em conformidade com o material aprovado pelo superior imediato.
- Atualizar o cadastro dos alunos e professores da unidade, conforme procedimento interno.
- Consolidar informações no que tange as demandas por cursos e treinamentos da unidade, submetendo as informações para seu superior imediato.
- Contribuir com o desenvolvimento do plano de investimentos da educação profissional, conforme levantamento dos instrutores/técnicos.
- Controlar os bens patrimoniais móveis da área de atuação, em conformidade com o procedimento interno específico.
- Elaborar planilha de compensação horas, conforme consulta e levantamento de dados junto a coordenação pedagógica, visando a sua conformidade com os indicadores da unidade.

- Elaborar relatórios dos fluxos de trabalhos da área, conforme solicitação do superior.
- Elaborar termo de referências, conforme procedimento interno e legislação vigente.
- Encaminhar os processos de aquisição de bens e serviços, conforme procedimento interno.
- Estruturar a ordem de cobrança, visando o envio ao financeiro para emissão das notas fiscais e boletos.
- Prestar o apoio necessário ao processo seletivo para os cursos disponibilizados pela instituição.
- Providenciar a montagem e protocolos dos processos da unidade em conformidade com a documentação requerida.
- Realizar a Inclusão e exclusão do Seguro de Vida dos alunos da unidade cumprindo as normas da apólice da instituição.
- Realizar a organização e o despacho dos Equipamentos de Proteção Individual e materiais utilizados nos cursos.
- Realizar a solicitação das compras da área, conforme procedimento interno.
- Realizar a tabulação da avaliação dos alunos, conforme procedimento interno.
- Realizar as matrículas demandadas, conforme procedimento interno.
- Realizar as reservas de salas de aulas em cumprimento ao procedimento interno.
- Receber e distribuir documentos e materiais da unidade, efetuando os registros necessários.
- Receber e distribuir os materiais didáticos e uniformes, efetuando os registros necessários.
- Solicitar e receber materiais de expediente, visando o abastecimento das áreas 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.
- Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor.
- 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.
- Apoiar a divulgar os cursos do instituto, seguindo as estratégias adotadas pela unidade.
- Auxiliar no controle quanto a manutenção, reabastecimento, limpeza e logística (agenda) dos veículos da unidade.
- Emitir documentos internos em conformidade com solicitação do gestor imediato.
- Prestar atendimento aos clientes, orientando quanto a normas e procedimentos da Instituição.
- Realizar a impressão e entrega dos certificados, diplomas e histórico escolar em conformidade com o procedimento interno.
- Realizar a prospecção de clientes visando o fechamento das turmas ofertadas pela Instituição, conforme procedimento estabelecido.
- Realizar o controle do diário de classe/frequência da unidade, submetendo sua consolidação ao superior imediato para tomada de ações dentro dos prazos estabelecidos.
- Realizar os processos de organização, controle e elaboração dos documentos, conforme prazos e normas estabelecidas.
- Redigir ofícios, circulares, avisos, cartas, memorandos, declarações, conforme procedimentos internos.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1** As inscrições poderão ser realizadas do dia **23 de junho de 2026** até o dia **25 de junho de 2026**.
- 3.2** Os interessados em participar deste Processo Seletivo devem acessar o site do SENAI/TO (www.senai-to.com.br), clicar na aba **TRABALHE CONOSCO** e em **CADASTRE-SE CLICANDO AQUI**, através do link: <https://senaito.selecty.com.br/> e candidatar-se a vaga durante o período de inscrições supracitado.
- 3.3** O não preenchimento correto e completo do formulário eletrônico, no momento da inscrição, ou com informações inverídicas acarretará a eliminação imediata e irrecorrível do (a) candidato (a) ainda que constatadas e corrigidas posteriormente.

- 3.4** O SENAI/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 (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 irreversível.
- 3.9** O SENAI/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 pessoa com deficiência (PCD), 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:
- 3.11** “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 com 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, 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** 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** 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** A pessoa com deficiência (PCD) deverá submeter-se a exame médico promovido pelo SENAI/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) reprovada 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 SENAI/TO.
- 3.17** As divulgações dos aprovados em todas as etapas deste comunicado estarão disponíveis no site www.senai-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 SENAI/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 SENAI.

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	
ESCOLARIDADE	Nota
De acordo com as exigências do perfil da vaga	5 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
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 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 OFICIAL COM FOTO LEGÍVEL E ATUALIZADA**. Serão aceitos como documentos oficiais físicos ou digitais: Documento de Identidade (RG), Nova Carteira de Identidade Nacional, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Identidade de Categoria de Classe 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, 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), tocar 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 SENAI/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. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira ou borracha durante a realização da prova.

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 teórico- 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 03 (três) horas.

4.2.13 A Prova Teórica acontecerá na seguinte localidade: **SENAI - RUA JOAQUIM BATISTA DE OLIVEIRA Nº 161 VILA ALAGOANA, CEP: 77.403-170 - GURUPI-TOCANTINS.**

4.2.14 Datas e locais de realização das etapas podem ser alterados conforme necessidade do SENAI/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): 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.

4.3.1 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:

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.
Produtividade	Capacidade de produzir de forma otimizada, entregando o máximo dentro do prazo disponível, gerindo de forma adequada o seu tempo.

4.3.2 A Avaliação de Habilidades/Atitudes será conduzida por 01 (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
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
Raciocínio Lógico	4
Organização / planejamento	4
Relacionamento interpessoal	4
Atenção Concentrada	4
Produtividade	4

4.3.3 No dia da avaliação de habilidades/attitudes, 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/attitudes terá a duração máxima de 04 (quatro) horas.

4.3.4 A avaliação de Habilidades/Attitudes acontecerá na seguinte localidade: **SENAI - RUA JOAQUIM BATISTA DE OLIVEIRA Nº 161 VILA ALAGOANA, CEP: 77.403-170 - GURUPI-TOCANTINS.**

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

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

4.3.7 Não será permitida a entrada de candidatos na sala para a realização da avaliação de habilidades e attitudes após o horário estabelecido para o início da etapa.

4.4 **a 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 específica 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: **SENAI - RUA JOAQUIM BATISTA DE OLIVEIRA Nº 161 VILA ALAGOANA, CEP: 77.403-170 - GURUPI-TOCANTINS.**

4.3.3 Não será permitida a entrada de candidatos na sala para a realização da entrevista após o horário estabelecido para o início da etapa.

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

4.4.5 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 Habilidades e Atitudes	20 PONTOS	14 PONTOS
4ª ETAPA: Entrevista	30 PONTOS	21 PONTOS

6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Todas as publicações sobre este Processo Seletivo, deverão ser acompanhadas unicamente através do site:

ETAPAS	DATAS
1ª ETAPA: Prazo para inscrições (Análise Curricular)	De 23/06/2026 até o dia 25/06/2026
Divulgação dos aprovados da Análise Curricular	A definir
2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica	Dia 03/07/2026 15:00 horas
Divulgação dos aprovados da Prova Teórico/Técnica	A definir
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Atitudes	Dias e horários serão divulgados posteriormente.
Divulgação dos aprovados na Avaliação de Habilidades e Atitudes	
4ª ETAPA: Entrevista	
Resultado Final do Processo Seletivo	

www.senai-to.com.br.

7. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1 A nota final (NF) do candidato será apurada com base no desempenho obtido na 4ª etapa (Entrevista).

7.2 Em caso de empate na 4ª etapa, terá preferência o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Teórico-Técnica (2ª etapa).

7.3 Persistindo o empate, será classificado o candidato que alcançar maior pontuação na etapa de Avaliação de Habilidades e Atitudes (3ª etapa).

7.4 Os candidatos não classificados dentro do número de vagas ofertadas passarão a compor o cadastro de reserva do SENAI-DR/TO.

7.5 Os candidatos integrantes do cadastro de reserva poderão ser convocados durante o prazo de validade do processo seletivo, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, nas seguintes hipóteses: surgimento de novas vagas, desistência ou desligamento de candidatos classificados, por qualquer motivo.

7.6 Os candidatos do cadastro de reserva poderão, ainda, ser convocados para o provimento de cargos com requisitos compatíveis, desde que mantidas a mesma jornada de trabalho e faixa remuneratória, podendo o local de atuação ser distinto.

- 7.7 O resultado de cada etapa será divulgado em ordem alfabética, sendo a classificação final apresentada em ordem decrescente de pontuação.
- 7.8 Após a conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) poderá solicitar acesso às suas pontuações mediante requerimento encaminhado 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 SENAI, www.senai-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 conforme a ordem de classificação e o número de vagas disponíveis, mediante a efetiva necessidade do SENAI Tocantins. O início do exercício das funções somente ocorrerá após a assinatura do contrato de trabalho, momento em que o candidato se compromete a cumprir os normativos internos da instituição.
- 9.2 A contratação estará condicionada à apresentação de documentação comprobatória da formação e da experiência exigidas neste edital, incluindo, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital.
- 9.3 Os candidatos aprovados poderão ser convocados de acordo com a demanda do SENAI Tocantins, dentro do prazo de validade do processo seletivo, devendo acompanhar as comunicações enviadas pela Unidade de Gestão de Pessoas por meio do e-mail informado no ato da inscrição.
- 9.4 A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do SENAI Tocantins.
- 9.5 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados integralmente, sem pendências, no prazo estabelecido pelo SENAI/TO, sob pena de eliminação do candidato do processo seletivo.
- 9.6 O candidato convocado que não manifestar interesse em assumir a vaga no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** deverá formalizar sua desistência por meio de Termo de Desistência, a ser encaminhado em resposta ao e-mail de convocação enviado pela Unidade de Gestão de Pessoas (UNIGEP), sendo automaticamente excluído do processo.
- 9.7 O SENAI Tocantins reserva-se o direito de cancelar o presente processo seletivo a qualquer tempo, por motivo de interesse administrativo devidamente justificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 A inscrição e a participação do candidato no processo seletivo implicam o pleno conhecimento e a aceitação integral das disposições contidas neste comunicado, não podendo alegar desconhecimento de seus termos.
- 10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas no currículo. A constatação de incorreções, omissões ou informações inverídicas acarretará a eliminação imediata e irreversível do candidato do processo seletivo.
- 10.3 O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final.
- 10.4 O prazo de validade poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Regional.
- 10.5 A participação de candidato que possua vínculo empregatício com o SENAI/TO somente será permitida caso o enquadramento salarial atual seja igual ou inferior ao da vaga pretendida, em conformidade com o art. 7º, inciso VI, da Constituição Federal. Candidatos com vínculo empregatício com outras instituições integrantes do Sistema FIETO poderão participar do processo seletivo, devendo, em caso de aprovação, optar por um dos vínculos.

10.6 Não poderá participar do processo seletivo o candidato que tenha sido desligado por justa causa de qualquer entidade integrante do Sistema FIETO.

10.7 O ex-colaborador somente poderá participar de novo processo seletivo após o decurso do prazo mínimo de 06 (seis) meses, contado da data de rescisão contratual.

10.8 O SENAI Tocantins reserva-se o direito de alterar as datas de realização das etapas do processo seletivo por motivos administrativos.

10.9 Fica assegurado ao SENAI/TO o direito de cancelar o processo seletivo antes da formalização do contrato, por motivo de conveniência administrativa devidamente justificada.

10.10 A Unidade de Gestão de Pessoas permanecerá à disposição, após a conclusão do processo seletivo, para prestar informações e esclarecimentos relacionados às etapas realizadas.

Gurupi - TO, 23 de junho de 2026.

Paulina Dias da Silva
Gerente da Unidade de Gestão de Pessoas

Marcia Rodrigues de Paula
Diretora Regional/SENAI-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 SENAI DR/TO, realize o tratamento de seus dados pessoais, conforme finalidade específica 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 SENAI-DR/TO Nº 12/2026**), 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 SENAI 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 SENAI 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 SENAI 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)