



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SENAI-DR/TO Nº 04/2020

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 de vaga descrita a seguir para a cidade de **ARAGUAÍNA-TO** para preenchimento do cargo destinado a atender às demandas do SENAI-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 entrevista. 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**.

2. DA VAGA

Cargo: Técnico Nível 3

Função: Técnico em Biblioteconomia 3

Modalidade de contrato: Mensalista por prazo indeterminado

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro regular no conselho de classe.

Salário: R\$ 1.396,00 (conforme tabela salarial vigente)

Carga horária: 20 horas/semanais

Horário de Trabalho: 18h30min às 22h30min

Experiência: A partir de 6 meses em administração de biblioteca, catalogação e classificação de documentos, disseminação e informação.

Conhecimento: Acervo bibliográfico e recursos audiovisuais; Informática (World, Excel, etc); Técnicas administrativas; Relações humanas no trabalho; Cursos específicos na área de atuação; Elaboração de projetos estratégicos e relatórios; controlar devoluções/empréstimos de livros; Planejar, organizar e controlar acervo bibliográfico e audiovisual atendimento a clientes; conhecimentos específicos em gestão de biblioteca; classificação (CDD/CDU), catalogação (AACR2); disseminação da informação; normalização de documentos segundo ABNT.

Habilidades Comportamentais: Comunicação oral e escrita, Relacionamento interpessoal, Organização, Produtividade, e Administração de conflitos.

Viagens: Raramente

Quantidade de vagas: 1

Atividades a serem desenvolvidas:

- Cadastrar os livros no sistema de gestão de bibliotecas de acordo com as normas internas.
- Orientar usuários na consulta as fontes bibliográficas e referência para melhor utilização do acervo.
- Elaborar Política de Aquisição e Expansão de acervo bibliográfico, conforme políticas internas.
- Elaborar o planos de ação corretivo e preventivo, objetivando a melhoria da qualidade das ações da biblioteca.
- Elaborar e emitir relatórios das ações da biblioteca, visando compor o relatório anual do Departamento Regional.
- Promover a difusão cultural, incentivo à leitura, visando à integração entre usuários.
- Fornecer informações atualizadas do acervo ao departamento regional, a fim de subsidiar a equipe técnica e pedagógica no desenvolvimento das ações educacionais.

- Participar do planejamento de projetos de cursos, objetivando orientar os docentes quanto ao levantamento do acervo bibliográfico.
- Manter atualizada a base de dados do sistema de gestão das bibliotecas, visando assegurar a qualidade dos serviços.
- Manter o acervo em condições de uso, para a utilização do público em geral.
- Subsidiar com informações técnicas em projetos específicos contratados, conforme direcionamento do superior imediato.
- Responder e zelar pelos bens patrimoniais destinados à biblioteca, com intuito de manter a estrutura em adequadas condições de uso.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Sistema.
- Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.
- 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.
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, procedimentos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente.
- Representar o Sistema em eventos internos e externos.
- Disseminar informações corporativas e esclarecer diretrizes estratégicas aos colaboradores.
- Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área.
- Propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização de custos dos processos sob sua responsabilidade.
- Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor.
- Catalogar o acervo bibliográfico de acordo com as normas internas.
- Auxiliar no processo de aquisição, renovação e substituição do acervo, conforme diretrizes da instituição.
- Promover a difusão cultural, incentivo à leitura, visando à integração entre usuários, alunos e instrutores.
- Prestar assessoramento técnico as bibliotecas das Escolas, conforme diretrizes internas.
- Elaborar programas e projetos de ação, para elevar o nível de pesquisa e leitura dos alunos.
- Divulgar o acervo, com intuito de estimular a pesquisa através dos diversos meios de comunicação na busca da disseminação do conhecimento.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1** As inscrições iniciam dia **18 de fevereiro de 2020** e poderão ser realizadas até o dia **01 de março de 2020**.
- 3.2** As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail selecaosenaiaraguaina@sistemafieto.com.br , identificando o assunto como **“SENAI – Processo de Seleção – Comunicado 04/2020”**.
- 3.3** O SENAI 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.
- 3.4** 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.
- 3.5** O SENAI/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.
- 3.6** 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 e alterações posteriores:

“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, enviar para o e-mail citado no subitem 3.2 deste edital, o currículo e 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-10).

- 3.7** O candidato portador de deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere: ao conteúdo, ao peso da avaliação, 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.
- 3.8** Com relação ao atendimento especial para o dia de realização de cada etapa avaliativa, o candidato portador de deficiência deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto supracitado.
- 3.9** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se a exame médico promovido pelo SENAI/TO, antes de sua admissão, para ratificação da deficiência inicialmente informada, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a referida deficiência.
- 3.10** 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.
- 3.11** As inscrições, bem como as datas de realização das demais etapas poderão ser prorrogadas a critério do SENAI/TO.
- 3.12** As divulgações dos candidatos 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.
- 3.13** É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação nesse Processo Seletivo.
- 3.14** Não serão tolerados atrasos nas etapas que houver o comparecimento do candidato, salvo por iniciativa da organização por fato superveniente que justifique a adoção dessa medida.
- 3.15** Não serão aplicadas, em nenhuma hipótese, etapas em município divergente da vaga referência o qual o candidato está se candidatando, salvo se previsto inicialmente neste comunicado de processo seletivo.
- 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 SENAI.

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 identificado com o número do processo seletivo.

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 CURRÍCULO 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

2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica (60 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 2,5 pontos cada e as questões de 11 a 20 valem 3,5 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.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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 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.

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: ARAGUAÍNA - CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – CETEC, Av. Dom Emanuel nº 1347, Bairro Senador, Araguaína – Tocantins.

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

4.2.16 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: 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.

4.3.2 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.*

4.3.3 A Entrevista acontecerá na seguinte localidade: ARAGUAÍNA - CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – CETEC, Av. Dom Emanuel nº 1347, Bairro Senador, Araguaína – Tocantins.

4.3.4 Datas e locais de realização das etapas podem ser alterados conforme necessidade do SENAI/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	60 PONTOS	30 PONTOS
3ª ETAPA: Entrevista	30 PONTOS	15 PONTOS

6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
1ª ETAPA: Análise Curricular - Prazo para inscrição	De 18/02/2020 a 01/03/2020
Divulgação dos aprovados da Análise Curricular	Dia 03/03/2020 após as 18 horas
2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica	Dia 06/03/2020 às 09h00min.
Divulgação dos aprovados da Prova Teórico/Técnica	Dia 06/03/2020 após as 18 horas.
3ª ETAPA: Entrevista	Dias e horários serão publicados posteriormente.
Resultado Final do Processo Seletivo	

6.1 Acompanhem as publicações e informações do Processo no site do SENAI, www.senai-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 SENAI 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 selecaosenaiaraguaina@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 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 em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no SENAI Tocantins apenas após a assinatura do contrato de trabalho. O candidato compromete-se submeter-se aos normativos internos do SENAI.
- 9.2 A lotação referência do candidato será aquela escolhida no ato da inscrição e demandada pela vaga, no entanto, o candidato que obtiver classificação final fica desde logo ciente de que poderá ser convocado para assumir vaga em outras Unidades do SENAI no Estado do Tocantins.
- 9.3 Caso o candidato não tenha interesse em assumir vaga em outro município o qual não foi escolhido no ato de inscrição e da vaga inicialmente pleiteada, a classificação no processo seletivo referência permanecerá inalterada.
- 9.4 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 e/ou Declaração de empregador).
- 9.5 O candidato convocado e contratado oportunamente firmará contrato por prazo determinado ou indeterminado, conforme vaga disponível, com o SENAI/TO, ficando este sujeito a 02 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias, a TÍTULO DE EXPERIÊNCIA, cujo início dar-se-á em data a ser designada pela Entidade.
- 9.6 Após assinatura do contrato de trabalho o novo empregado trabalhará em qualquer uma das suas unidades ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade do SENAI Tocantins.
- 9.7 Os candidatos aprovados poderão ser convocados conforme efetiva demanda do SENAI Tocantins, devendo aguardar contato da Unidade de Gestão de Pessoas, nos limites de vagas presentes neste edital e no seu prazo de validade.
- 9.8 A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do SENAI Tocantins.
- 9.9 Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências, no prazo estipulado pelo SENAI/TO, sob pena de não haver contratação e, conseqüentemente, ser excluído do processo seletivo.
- 9.10 O candidato convocado deverá estar com a situação cadastral regularizada junto aos órgãos governamentais, podendo ser consultada através dos endereços: - eSocial: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> - CPF: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- 9.11 A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de e-mail e/ou telefone informado no currículo do candidato, ou qualquer outro meio hábil que permita seu conhecimento.
- 9.12 No caso do candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência ou manifestar sua desistência para o e-mail: selecaoenaiaaguaina@sistemafieto.com.br, sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.
- 9.13 O candidato deverá informar ao SENAI/TO em 2 (dois) dias úteis após a convocação sobre o acatamento, tendo o silêncio entendido como recusa, sinalizando automaticamente a convocação do próximo candidato.
- 9.14 O SENAI 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 O candidato, caso aprovado, deverá manter atualizado seu endereço perante o SENAI/TO enquanto estiver participando do processo seletivo. Para tanto, no caso de alteração, deverá enviar e-mail com o "Assunto: Alteração de Dados Cadastrais – Comunicado SENAI 04/2020" para selecaoenaiaaguaina@sistemafieto.com.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.
- 10.3. 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.
- 10.4. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação dos candidatos classificados.
- 10.5. Este prazo pode ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Regional.

- 10.6** A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SENAI/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.
- 10.7** Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIETO.
- 10.8.** Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo.
- 10.9** 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.
- 10.10** O SENAI Tocantins se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos sem aviso prévio aos candidatos.
- 10.11** Fica assegurado ao SENAI/TO o direito de cancelar o processo seletivo antes da celebração do contrato, desde que, por conveniência administrativa justificada.
- 10.12** 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.

Araguaína, 18 de fevereiro de 2020.

Paulina Dias da Silva
Gerente da Unidade de Gestão de Pessoas

Márcia Rodrigues de Paula
Diretora Regional/SENAI–DR/TO