

O Serviço Social da Indústria - SESI, Departamento Regional da Paraíba, através da Gerência de Recursos Humanos, torna público os regramentos para participação de processo de seleção para preenchimento de vaga e eventual formação do cadastro de reserva. As oportunidades são destinadas ao programa Jovem Aprendiz, com contratação em regime celetista (CLT) por prazo determinado, para o ano de 2026.

1. INFORMAÇÕES

Com a publicação do presente comunicado de processo seletivo revogam-se os demais existentes, passando a vigorar exclusivamente as regras aqui estabelecidas para novos processos e processos em curso.

1.1 As regras descritas neste documento destinam-se à realização de Processo de seleção com a finalidade a recrutar e selecionar Aprendizes nos termos das disposições normativas estabelecidas no Capítulo IV da Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto 5452/43, Decreto 9.579/2018, Instrução Normativa N°146/2018 do Ministério do Trabalho, bem como qualquer legislação correlata ao trabalho exercido pelo APRENDIZ.

1.2 Somente poderão se inscrever no processo seletivo:

1.2.1 Jovens de 16 a 22 anos e 03 (três) meses completos, exceto pessoas com deficiência, pois neste caso não há limite de idade;

1.2.2 Residir na cidade ou cidades vizinhas, para a qual a vaga está sendo ofertada;

1.2.3 Estar matriculado e frequentando regularmente o ensino fundamental ou médio, ou já ter concluído o ensino médio;

1.2.4 Não poderá ter tido vínculo empregatício anterior na área administrativa (através do Programa Jovem Aprendiz).

1.3 De acordo com a Resolução nº SESI/CN0035/2015, Capítulo I, Art. 7º, o recrutamento externo será divulgado por anúncio em jornal de grande circulação e na internet, com ampla divulgação digital nas redes sociais ou, podendo, adicionalmente, ser divulgado em instituições de ensino ou através de outros meios próprios, tais como cadastros de agências especializadas em recrutamento de recursos humanos ou utilização de consultoria especializada.

1.4 O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar as convocações e tomar ciência dos resultados através do e-mail informado no ato da inscrição.

1.5 *Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições por e-mail.*

1.6 *As regras descritas no Comunicado de Processo Seletivo poderão ser alteradas a qualquer momento conforme demanda da instituição.*

2. DA VAGA

• **Descrição das atividades:** Auxiliar na execução das atividades de controle de documentos; Atendimento no geral; Auxiliar no controle de estoque de materiais e patrimônio; Auxiliar nas atividades de gestão conforme necessidade da unidade e/ou outras funções correlatas ao cargo.

• **Cargo:** Aprendiz.

• **Área:** Administrativa.

- **Jornada:** 22h/semanais.
- **Salário:** Mínimo/hora + auxílio transporte.

2.1 A remuneração corresponderá ao valor do salário-mínimo/hora, conforme estabelecido pelo art. 428 da CLT e art. 59 do Decreto Federal nº 9.579/2018, podendo haver descontos nas ausências que não foram justificadas (art. 131 da CLT).

3. INSCRIÇÃO

3.1 As vagas serão divulgadas e as inscrições devem ser realizadas exclusivamente através da página de oportunidades da FIEPB no link <https://atracaodetalentos.totvs.app/sesipboportunidades>. Para a inscrição, é obrigatório o cadastro completo de todas as informações solicitadas no formulário eletrônico da candidatura à vaga. Para candidatos já cadastrados no banco de currículos da plataforma será necessária a atualização do cadastro e, posteriormente, acessar a vaga que deseja se inscrever e clicar em Candidatar-se para a vaga.

3.2 O número de inscrições por vaga será limitado a 30 (TRINTA) candidatos. Caso o limite de inscritos seja atingido, o período de inscrição poderá ser encerrado antes da data previamente estabelecida na divulgação da vaga.

3.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este documento e certificar-se de que preenche a todos os requisitos exigidos para vaga. O preenchimento correto e as informações prestadas no formulário eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato. Os documentos comprobatórios do atendimento aos pré-requisitos da vaga deverão ser apresentados quando solicitados. Caso contrário, o candidato será desclassificado do processo seletivo, não cabendo recurso.

3.4 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.

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

3.6 No ato da inscrição o candidato se compromete a apresentar, quando solicitado, os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos da vaga. Caso contrário, será excluído do processo de seleção, não cabendo recurso.

3.7 A unidade a que a vaga será destinada poderá ser especificada a qualquer momento do processo seletivo.

3.8 O candidato concorda que poderá ser direcionado para qualquer uma das unidades do Sesi/PB na cidade em que a vaga foi disponibilizada.

3.9 O Sesi/PB não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.10 A critério do Sesi/PB, as inscrições para o processo de seleção podem ser prorrogadas ou encerradas conforme demanda da instituição e sem aviso prévio.

3.11 **Pessoa com Deficiência (PCD)** deverão apresentar, no ato da admissão ou quando solicitado durante o processo seletivo, cópia e original do **laudo/atestado médico**, (emitido há no máximo 12 meses)-informando a deficiência, o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente, contendo data

e responsável pela emissão (Nome do Médico e número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM) fornecido por médico especialista.

3.12 O candidato que necessitar de **atendimento especial para a realização das avaliações** deverá indicar, dentro do período de inscrições, via e-mail selecao@fiepb.org.br, os recursos especiais necessários e anexar ao formulário eletrônico **o laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado.**

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

A instituição se reserva no direito de realizar as etapas do processo seletivo no regime remoto e síncrono ou presencial, as etapas poderão ser gravadas à critério da instituição. A forma de realização será devidamente informada nas convocações encaminhadas via e-mail para cada etapa, com até 24 horas de antecedência. É recomendado que o candidato verifique as informações sobre o processo também na caixa de spam e lixo eletrônico.

Quando remoto, o SESI/PB não se responsabilizam por etapas não cumpridas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1. ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR - Classificatória e Eliminatória

4.1.1 A análise curricular constará na verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo, relativos à escolaridade exigida e demais requisitos obrigatórios, conforme descrito na divulgação da vaga na publicada deste Processo Seletivo.

4.1.1.1 Para fins de análise curricular, serão consideradas apenas as 30 inscrições.

4.1.2 Os candidatos que não atenderem aos requisitos obrigatórios para ocupação da vaga serão reprovados e impedidos de prosseguir nas etapas de seleção.

4.1.3 Fica a critério da Unidade de Gestão de Pessoas priorizar os currículos com o perfil mais aderente e adequado à vaga, independente da ordem de classificação final, assim como os candidatos residentes no município da vaga e adjacências.

4.1.4 Documentos válidos para comprovação de escolaridade quando solicitados: Frequência escolar; Certificado de conclusão; Declaração de conclusão pela instituição; Histórico acadêmico; Diploma.

4.1.5 O resultado desta etapa será encaminhado por e-mail para todos os candidatos habilitados para próxima etapa do Processo Seletivo.

4.2 ETAPA: AVALIAÇÃO DE HABILIDADES TÉCNICAS – Classificatória e Eliminatória

4.2.1 Serão convocados para a AVALIAÇÃO DE HABILIDADES TÉCNICAS os candidatos classificados na **ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR.**

4.2.2 Os candidatos habilitados na fase anterior (Análise Curricular) poderão ser submetidos a uma prova técnica (objetiva e/ou subjetiva) adequada aos requisitos da vaga.

4.2.3 Fica a critério da Unidade de Gestão de Pessoas a realização desta etapa, bem como sua forma de aplicação, podendo ser presencial ou virtual.

4.2.4 O valor total de pontos da avaliação é de 100% (cem por cento). Serão desclassificados os candidatos que tiverem média inferior ao aproveitamento de 70% (setenta por cento)

4.2.5 O resultado desta etapa será encaminhado por e-mail para todos os candidatos habilitados para próxima etapa do processo seletivo.

4.3. AVALIAÇÃO DE HABILIDADES COMPORTAMENTAIS – Classificatória e Eliminatória

4.3.1 A Unidade de Gestão de Pessoas convocará os 10 (dez) primeiros colocados que foram aprovados na etapa anterior para realização da AVALIAÇÃO DE HABILIDADES COMPORTAMENTAIS.

4.3.1.1 Poderão ser convocados para realização desta etapa quantos candidatos forem necessários para preenchimento das vagas, sempre observando a ordem classificatória da etapa anterior

4.3.2 Fica a critério da Unidade de Gestão de Pessoas a realização desta etapa, bem como sua forma de aplicação, podendo ser presencial ou virtual.

4.3.3 Esta etapa consiste na realização de dinâmica em grupo, jogos, cases ou outras formas de avaliação comportamental onde será verificado o grau de desempenho em cada uma das seguintes competências organizacionais e demais competências relacionadas ao desempenho da função.

4.3.4 Os critérios de avaliação serão assertividade; comportamento ético; comunicação; relacionamento interpessoal; iniciativa/protagonismo; planejamento/organização; resiliência e trabalho em equipe.

4.3.5 Os candidatos serão pontuados em cada uma das habilidades considerando o nível de proficiência demonstrado durante a avaliação:

Escala de Avaliação

Escala	Descrição	Pontuação
NÃO ATENDE	Não apresenta indicativos da competência	0
ATENDE PARCIALMENTE	Apresenta indicativos da competência, porém, ao nível abaixo do padrão requerido	10-60
ATENDE	Apresenta indicativos de possuir a habilidade	70-80
ATENDE PLENAMENTE	Apresenta a competência ao nível compatível ao padrão requerido	90-100

4.3.6 O valor total de pontos da avaliação é de 100% (cem por cento). Serão desclassificados os candidatos que tiverem nota 0 (zero) em alguma das etapas ou nota final inferior ao aproveitamento de 70% (setenta por cento). Serão habilitados para a próxima etapa os candidatos que alcançarem média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

4.3.7 O resultado desta etapa será encaminhado por e-mail para todos os candidatos habilitados para próxima etapa do processo seletivo.

4.4 ETAPA: ENTREVISTA COM A EQUIPE DE SELEÇÃO E GESTOR – Classificatória e Eliminatória

4.4.1 Os 10 (dez) primeiros colocados que foram aprovados na etapa anterior serão convocados para a ENTREVISTA COM A EQUIPE DE SELEÇÃO E GESTOR.

4.4.2 A Unidade de Gestão de Pessoas convocará para realização desta etapa quantos candidatos forem necessários para preenchimento das vagas, sempre observando a ordem classificatória da etapa anterior

4.4.3 A AVALIAÇÃO DE HABILIDADES COMPORTAMENTAIS, item 4.3 poderá ocorrer simultaneamente à ENTREVISTA COM A EQUIPE DE SELEÇÃO E GESTOR, item 4.4

4.4.4 Nesta fase será verificada:

Competências	Descrição
COLABORAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	Disposição para atuar de forma integrada, colaborativa e disposta a contribuir com o outro, para o alcance do objetivo comum da organização
CONHECIMENTO TÉCNICO	Transmitir de forma clara e confiável o conhecimento técnico e/ou o interesse em aprender sobre o cargo que irá desempenhar
FOCO EM RESULTADO	Dedicação e comprometimento, alcançar resultados estratégicos desejados, baseado em auto desempenho com menor gasto de tempo e recursos, assim como alternativas pertinentes para lidar com situações que possam comprometer o alcance destes.
EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	Demonstra disposição e interesse em aprender e/ou possuir experiência e segurança para a função que irá desempenhar
FOCO DO CLIENTE	Identificar as expectativas e buscar antecipar as necessidades dos clientes, internos e externos, desenvolvendo ações que garantam a sua satisfação.
INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE	Capacidade de gerar ideias, processos, produtos e serviços aplicáveis, criando alternativas ou adaptando soluções, de forma a aprimorar processos ou métodos, gerando valor à organização e/ou clientes.

4.4.5 Para cada um dos itens a serem verificados nesta fase, será atribuída a pontuação conforme escala de avaliação no item 4.3.5

4.4.6 Os candidatos serão ordenados conforme os valores decrescentes da nota final do processo seletivo.

4.4.7 O resultado desta etapa será encaminhado por e-mail para todos os candidatos habilitados para a próxima etapa do processo seletivo

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos que obtiverem nota $\geq 70\%$ (setenta por cento) na etapa de avaliação de habilidades poderão ser convocados para as etapas seguintes, todavia a instituição reserva-se no direito de, primariamente, convocar para próxima etapa somente os candidatos que obtiveram as 10 maiores notas.

5.2 Caso nenhum dos convocados tenha sido aprovado nas etapas seguintes ou se houver a necessidade de formação de cadastro reserva, os próximos 10 (dez) classificados por vaga divulgada, podem ser convocados a participar da próxima etapa e, assim sucessivamente, até que seja aprovado o quantitativo de candidatos necessários para preencher a(s) vaga(s) divulgada(s) e o cadastro reserva ou até que se findem os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

5.3 Em caso de empate na nota alcançada, os candidatos com a mesma nota são convocados para a próxima etapa.

5.4 A Média Final (MF) do candidato é obtida através da média aritmética das etapas realizadas durante o processo seletivo e que possuem pontuação, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{\text{Soma das notas de todas as etapas}}{\text{Número de etapa}}$$

5.5 Os candidatos com média final abaixo de 70% (setenta por cento) serão desclassificados.

5.6 O candidato é automaticamente desclassificado do processo de seleção caso não compareça a qualquer etapa, seja qual for o motivo alegado. A desclassificação do candidato também poderá ocorrer caso este não observe os prazos para participação das etapas ou de apresentação de documentos complementares no decorrer do processo.

5.7 Os resultados serão encaminhados por e-mail para todos os candidatos.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os critérios de desempate serão considerados e utilizados da seguinte forma:

- a. Melhor resultado na entrevista final;
- b. Melhor resultado na avaliação de habilidades;
- c. Maior idade;
- d. Ensino Médio Concluído;
- e. Ter concluído Ensino Médio na Rede Pública.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- **Aprovados (candidatos aptos a convocação)**
- **Classificados (candidatos classificados para cadastro de reserva)**

7.1 Os candidatos aprovados poderão ser convocados durante o prazo de validade do processo seletivo (um ano), priorizando os mais aderentes e adequados à vaga, considerando a ordem classificatória e o número de vagas oferecidas.

7.2 Os candidatos receberão retorno via endereço eletrônico cadastrado no momento da inscrição sobre a sua aprovação ou não, podendo ser dado no decorrer do processo ou em sua finalização.

7.3 A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação.

7.4 Os candidatos CLASSIFICADOS ao final deste Processo Seletivo constituirão um cadastro de reserva e poderão ser convocados em casos de desistência ou desclassificação de candidatos, APROVADO, bem como para o preenchimento de novas vagas em qualquer unidade do Sesi/PB, durante o período de validade do Processo Seletivo, priorizando os mais aderentes e adequados à vaga, considerando a ordem classificatória e o número de vagas oferecidas.

7.5 A convocação será informada aos candidatos através do e-mail informado

8. ADMISSÃO

- 8.1 Após a aprovação no processo seletivo, o candidato aprovado poderá ser convocado para o processo admissional, composto pela realização de exame médico (ASO) e entrega de documentos.
- 8.2 A não realização do exame, não aprovação no mesmo ou não entrega dos documentos dentro do prazo estipulado pela Unidade de Gestão de Pessoas, implicará em desclassificação do candidato.
- 8.3 Os candidatos aprovados quando convocados receberão um e-mail com as orientações para apresentar, no prazo determinado pela instituição, a documentação exigida para admissão, constituindo a não apresentação dos mesmos, motivo suficiente para impedimento da contratação e exercício do cargo.
- 8.4 Não será admitido CANDIDATO APROVADO/CLASSIFICADO com divergência na qualificação cadastral dos seguintes documentos: RG, CPF e NIS.
- 8.5 Os candidatos, quando convocados, serão submetidos a Exame Médico Admissional que será realizado com base nas atribuições inerentes ao cargo para o qual foi selecionado, considerando-se as condições de aptidão física e mental desejáveis ao exercício do mesmo.
- 8.6 Apenas serão encaminhados para contratação os candidatos considerados aptos no Exame Médico Admissional e que comprovarem compatibilidade de horários.
- 8.7 O Exame Médico Admissional será realizado pelo Serviço Médico do SESI/PB, e/ou por entidade credenciada pelo mesmo.
- 8.8 Após a convocação para dar início às atividades de aprendizagem, o candidato deverá apresentar-se no local e data estabelecidos mediante a convocação, sob pena de perder o direito à contratação.
- 8.9 O candidato será eliminado do Processo Seletivo, a qualquer tempo, se for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos nas regras deste Processo Seletivo.
- 8.10 O contrato será de caráter determinado com o período máximo de 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de Pessoa com deficiência (PCD), cuja decisão de eventual prorrogação não é obrigatória e caberá exclusivamente ao SESI/PB.
- 8.11 A desistência do candidato selecionado implicará sua exclusão do cadastro de aprovados bem como do cadastro de reserva.

9. DO PROGRAMA APRENDIZ

- 9.1 O Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de vinte e quatro anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação nos termos do art. 428 da CLT.
- 9.2 A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.
- 9.3 A formação técnico-profissional a que se refere o caput deste artigo caracteriza-se por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas

no ambiente de trabalho.

9.4 A duração do trabalho do aprendiz não excederá de seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada;

9.5 O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar vinte e quatro anos, ou ainda antecipadamente nas seguintes hipóteses;

9.5.1 desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;

9.5.2 falta disciplinar grave;

9.5.3 ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; ou

9.5.4 a pedido do aprendiz;

9.6 A parte teórica do contrato de aprendizagem será desenvolvida pela entidade formadora, aplicando-se 10% da carga horária teórica no início do contrato em 08 (oito) dias consecutivos, antes do encaminhamento para a prática profissional e distribuindo-se as demais horas no decorrer de todo o período do contrato de forma a garantir a complexidade progressiva das atividades práticas.

9.7 O SESI/PB designará um monitor para acompanhar as suas atividades do aprendiz durante o período contratual.

9.8 O aprendiz que tiver concluído o período contratual com aproveitamento receberá certificado de qualificação profissional emitido pelo IEL/PB.

9.9 A carga horária semanal total do aprendiz compreenderá as atividades teóricas e práticas de acordo com o curso matriculado.

10. DO TRATAMENTO DE DADOS

10.1. Para a inscrição no Processo Seletivo serão considerados:

10.1.1 **“Dados Pessoais”**: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

10.1.2 **“Dados Pessoais Sensíveis”**: qualquer dado pessoal sobre a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, referente à saúde ou vida sexual, dados genéticos ou biométricos, de uma pessoa identificada ou identificável.

10.1.3 **“Tratamento”**: toda operação ou conjunto de operações realizadas com os Dados Pessoais, por intermédio da utilização ou não de meios automatizados, tais como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

10.1.4 **“LGPD”** sigla que identifica a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

10.1.5 **“Titular de Dados”** toda pessoa natural a quem se refere(m) o(s) Dado(s) Pessoal(ais) que Tratados. Desse modo, será considerado como Titular dos Dados o candidato que se inscrever no Processo Seletivo.

10.1.6 **“Dados Coletados”** todo e qualquer dado pessoal, sensível ou não, exigidos pelo Comunicado de Processo Seletivo.

10.2 O SESI/DR/PB, se compromete, a partir do ato da inscrição do candidato, a cumprir toda e quaisquer legislação relativa à privacidade e proteção de Dados Pessoais, dentre as quais, a Constituição

Federal, Código Civil, Lei Geral de Proteção de Dados e Marco Civil da Internet;

10.3 O SESI/DR/PB se compromete a tratar os Dados Pessoais relacionados a inscrição do candidato no Processo Seletivo, de conformidade com as finalidades previstas no Comunicado de Processo Seletivo;

10.4 O SESI/DR/PB assegura ao candidato, em razão da inscrição no Processo Seletivo, a possibilidade de acesso e exercício dos direitos garantidos nos termos da Legislação Aplicável, em especial aqueles previstos no art. 18 da Lei 13.709/2018 – LGPD, quais sejam:

- a. confirmação da existência de tratamento;
- b. acesso aos dados;
- c. correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- e. 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;
- f. eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 – LGPD;
- g. informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- h. informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- i. revogação do consentimento.

10.5 O Titular dos Dados (CANDIDATO) poderá requisitar ao SESI/DR/PB os direitos previstos na Cláusula 8.4 deste Comunicado de Processo Seletivo.

10.6 O SESI/DR/PB se compromete, a adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do art. 46 da Lei 13.709/2018 – LGPD.

10.7 O SESI/DR/PB se compromete a armazenar os Dados Pessoais obtidos em decorrência deste Processo Seletivo.

10.8 Nos termos do artigo 15 da Lei 13.709/2018 – LGPD, o término do Tratamento de Dados Pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses: (a) a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada; (b) fim do período de tratamento; (c) comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação, (d) houver uma determinação legal neste sentido.

10.9 Nos casos de término do Tratamento o SESI se compromete a eliminar os Dados Pessoais do Titular, ressalvadas as hipóteses de conservação para cumprimento de obrigação legal ou regulatório, inclusive, para fins de prestação de contas com os órgãos de controle da União, assim como na ocorrência dos demais casos previstos no art. 16 da Lei Federal 13.709/2018.

10.10 O CANDIDATO, Titular dos Dados, ao se inscrever neste Processo Seletivo, declara para todos os fins de direito, no ato da inscrição, que leu e concordou com todos os termos e condições estabelecidos no presente Comunicado de Processo Seletivo, tendo plena e inequívoca ciência de todas as informações,

inclusive quanto as informações repassadas para coleta e tratamento de dados por parte do **SESI/DR/PB**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As vagas estarão disponíveis a candidatos de quaisquer domicílios, sendo que a escolha da participação no processo seletivo pressupõe a ciência e concordância do candidato de que a entidade não arcará com custos de eventuais deslocamentos entre a sua cidade de domicílio e o local de trabalho, cabendo ao colaborador a decisão de arcar com eventuais custos e/ou passar a residir na cidade de trabalho.

11.2 A classificação dos candidatos não gera direito à contratação, sendo uma expectativa de direito, diante da natureza jurídica privada atinente às entidades. Cabe ao SESI/PB a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.3 Caberá recurso fundamentado das etapas do Processo Seletivo, sem efeito suspensivo, ao candidato que se julgar prejudicado, desde que devidamente assinado e enviado para o e-mail: recurso@fiepb.org.br, no prazo de 24 horas após a divulgação do resultado ou gabarito.

11.4 Serão desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem a qualquer etapa deste Processo Seletivo. Os que chegarem atrasados (após o início da etapa) não poderão realizá-la, sendo também automaticamente desclassificados.

11.5 Não haverá segunda chamada para realização das avaliações. O não comparecimento a essas etapas implica na eliminação automática do candidato.

11.6 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários das etapas ou dados de candidatos a terceiros deste processo seletivo.

11.7 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento da data e horário de realização de cada uma das etapas deste processo e de todas as suas alterações.

11.8 A data e horário onde as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas poderão, a critério do SESI/PB, ser alterados.

11.9 O SESI/PB poderá revogar, ou anular o presente Processo Seletivo, em decisão motivada, sem direito a qualquer indenização aos candidatos interessados.

11.10 O SESI/PB poderá adiar, ou suspender, ou cancelar os procedimentos deste Processo Seletivo, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias.

11.11 Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

11.12 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados cadastrais atualizados junto ao SESI/PB, durante a realização deste Processo Seletivo e, se classificado, será responsável pelos prejuízos advindos da não atualização ou erro nessas informações, inclusive quanto a sua não convocação para contratação.

11.13 O candidato que, no momento da convocação, desistir da vaga, deverá informar sua desistência por e-mail e/ou por meio de declaração anexada no envio da carta oferta.

11.14 A Comissão do Processo Seletivo se reserva ao direito de realizar as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Processo Seletivo ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.

11.15 A Comissão do Processo Seletivo, poderá, a qualquer momento, cancelar as vagas

disponibilizadas neste processo seletivo.

11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Processo Seletivo somente poderão ser feitas por meio de Retificação.

Campina Grande, 05 de Março de 2026.

Silvia de Brito Pereira Dantas
Superintendente do Sesi/PB