

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026

A FECOMÉRCIO-TO - Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Tocantins, sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, sediada na 101 Norte, Av. Siqueira Campos, Conj. 01, Lote 02, S/N, Palmas/TO, inscrita no CNPJ sob o nº 37.344.793/0001-76, por meio da Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas do Sesc-TO, torna pública a realização deste processo seletivo para contratação de pessoal em regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), para o quadro efetivo e cadastro de reserva da Fecomércio-TO, regido nos termos da CLT e pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Tipo de recrutamento: externo.

1.2 O processo seletivo será conduzido pela Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas do Sesc-TO, em parceria com a Fecomércio-TO, com o objetivo de selecionar profissionais para o cargo de que trata este Edital. O processo compreenderá as etapas de análise curricular, prova, avaliação psicológica e entrevista.

1.3 O resultado de cada etapa e a conclusão final deste processo seletivo serão divulgados aos participantes por meio do e-mail informado pelo candidato e/ou pelo site institucional da Fecomércio (www.fecomercioto.com.br), conforme previsto neste Edital.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 Os candidatos interessados em participar deste processo seletivo deverão seguir os seguintes passos:

- a) ter conhecimento de todos os requisitos do cargo;
- b) enviar currículo em formato PDF para o e-mail: contato@fecomercioto.com.br

2.2 As inscrições estarão abertas de **08/07/2026** a **15/07/2026**.

2.3 É de responsabilidade do candidato manter seus contatos atualizados e ativos, bem como acompanhar o e-mail informado no currículo durante todas as etapas do processo seletivo.

2.4 O candidato pessoa com deficiência deverá apresentar, na etapa de análise curricular, laudo ou atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com a legislação vigente.

2.5 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas do processo seletivo deverá informar, no ato da inscrição, quais procedimentos necessita, sob pena de ser considerado apto a participar das etapas nos mesmos moldes dos demais candidatos.

3. DO CARGO

3.1 Cargo: Secretária Executiva.

Modalidade de contrato: prazo indeterminado, após o período de experiência de 90 (noventa) dias.

Formação: Secretariado Executivo (preferencialmente), Administração, Gestão Empresarial ou áreas correlatas.

Experiência: mínimo de 6 (seis) meses em atividades de secretaria executiva ou funções correlatas.

Remuneração: R\$ 6.658,00.

Benefícios: plano de saúde com coparticipação, auxílio-alimentação, vale-transporte e seguro de vida.

Carga horária: 40 horas semanais.

Local de trabalho: Palmas/TO.

Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga e cadastro de reserva.

3.2 Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Gerenciar a agenda do gestor, incluindo reuniões, compromissos e eventos;
- Organizar e acompanhar reuniões, incluindo pautas, atas e encaminhamentos;
- Elaborar documentos institucionais e relatórios;
- Atuar como elo de comunicação entre diretoria, equipes e público externo;
- Organizar viagens corporativas;
- Controlar documentos e informações estratégicas;
- Atender demandas internas e externas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção será composto por 4 (quatro) etapas: análise curricular, prova, avaliação psicológica e entrevista.

4.2 1ª Etapa - Análise Curricular (caráter eliminatório):

Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos aos pré-requisitos exigidos na descrição do cargo.

4.3 2ª Etapa - Prova (caráter eliminatório):

Será realizada 1 (uma) prova teórica, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo I. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, e o candidato deverá atingir, no mínimo, 70 (setenta) pontos para ser aprovado nesta etapa.

4.4 3ª Etapa - Avaliação psicológica:

Será realizada por meio de dinâmica de grupo e/ou testes específicos, com o objetivo de identificar o perfil comportamental, emocional e cognitivo dos candidatos e sua compatibilidade com as exigências do cargo.

4.5 4ª Etapa - Entrevista (caráter classificatório e eliminatório):

Terá como objetivo averiguar habilidades, atitudes, traços de personalidade e potencialidades desejadas para o desempenho do cargo, bem como a disponibilidade de tempo do candidato. Será realizada com foco em competências e consistirá na verificação qualitativa dessas competências. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

5. CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATA
Inscrições	08/07/2026 a 15/07/2026
Resultado da análise curricular	17/07/2026
Prova Horário: 9h Local: Auditório da Sede Administrativa do Sesc Endereço: Quadra ACSU-NO 40 (antiga 301 Norte), Av. Teotônio Segurado, Conj. 01, Lt. 19, nº 19	21/07/2026
Resultado da prova	23/07/2026
Avaliação psicológica Horário: 9h Local: Centro de Atividades Norte de Palmas Endereço: Quadra 502 Norte, Av. LO-16, Plano Diretor Norte, nº 10	24/07/2026
Resultado da avaliação psicológica	27/07/2026
Entrevista Local: Fecomércio-TO Endereço: Av. Siqueira Campos, 101 Norte, Conj. 01, Lt. 02, S/N, 6º andar	29/07/2026
Resultado final	31/07/2026

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final do candidato será obtida por meio do somatório dos pontos obtidos nas seguintes etapas:

- a) prova;
- b) entrevista.

6.2 Havendo desistência do(s) primeiro(s) colocado(s), a Fecomércio-TO poderá, a qualquer tempo e dentro do prazo de validade do processo seletivo, convocar os demais classificados, observada a ordem de classificação.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1 O resultado final do presente processo seletivo, com a relação de candidatos aprovados, será publicado no site da Fecomércio (www.fecomerciotoc.com.br)

8. DA ADMISSÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas e conforme a necessidade efetiva da Fecomércio-TO. A contratação somente será efetivada após a assinatura do contrato de trabalho.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento das instruções contidas neste Edital e expressa seu aceite em relação aos seus termos, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2 A participação e a classificação no processo seletivo não implicam obrigatoriedade de contratação por parte da Fecomércio-TO.

9.3 A Fecomércio-TO reserva-se o direito de cancelar unilateralmente este processo seletivo, a qualquer momento, no todo ou em parte, antes da assinatura do contrato, por conveniência administrativa devidamente justificada, não cabendo aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou reclamações, a que título for.

9.4 O prazo de validade deste processo seletivo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Palmas/TO, 08 de julho de 2026.

Jacimary de Carvalho Galindo

Coordenadora de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas do Sesc-TO

Helkyanny Carvalho da Luz

Diretora Executiva Fecomércio e IFPD Tocantins

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE O SISTEMA FECOMÉRCIO-SESC-SENAC TOCANTINS

- História, estrutura, unidades, composição e áreas de atuação do Sistema Fecomércio-Sesc-Senac Tocantins;
- Materiais de referência: www.fecomerciotocantins.com.br ; www.sesc.to.com.br
www.to.senac.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Língua Portuguesa

- Interpretação de textos;
- Ortografia oficial;
- Concordância verbal e nominal;
- Redação oficial: e-mails, memorandos e relatórios.

2. Informática

- Pacote Office: Word (formatação de documentos), Excel (funções básicas, tabelas e organização de dados) e PowerPoint (apresentações);
- Outlook: gestão de e-mails e agenda;
- Organização de arquivos digitais.

3. Comunicação Organizacional

- Comunicação verbal e escrita;
- Postura profissional;
- Atendimento institucional;
- Relacionamento interpessoal;

- Comunicação assertiva.

4. Etiqueta Profissional e Protocolo

- Postura e comportamento corporativo;
- Etiqueta em reuniões e eventos;
- Organização de eventos institucionais;
- Cerimonial básico.