

## COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO SESI-DR/TO Nº 11/2019

O SESI – Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Estado do Tocantins para suprir vagas em seu quadro de colaboradores, realizará processo seletivo para contratação de pessoal por prazo determinado 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 a seguir para a cidade de **PALMAS-TO** para preenchimento do cargo destinado a atender às demandas do SESI-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 **PALMAS- TO**.

1.5 A lotação do candidato aprovado poderá ocorrer nas Unidades do SESI, conforme demanda.

### 2. DA VAGA

**Cargo: Assistente Nível 1**

**Função: Secretária 1**

**Modalidade de contrato: Mensalista por prazo determinado**

**Formação: Ensino Médio Completo (Desejável curso técnico em secretariado)**

**Experiência: Mínimo 6 meses em rotinas de secretariado.**

**Remuneração: R\$ 1.840,00 (conforme tabela salarial vigente)**

**Carga horária: 40 horas/semanais**

**Horário de Trabalho: 8h as 12h/14h as 18h**

**Habilidades Técnicas:** Atendimento ao Público; Redação; Noções de Secretariado; Informática.

**Habilidades Comportamentais:** Comunicação oral e escrita, Atenção Concentrada, Relacionamento interpessoal, Organização/Planejamento e Comprometimento.

**Atividades a serem desenvolvidas:**

- Realizar contatos junto às unidades operacionais e organizacionais.
- Prestar atendimento às unidades operacionais e organizacionais e apoiar em reuniões, despachos e demandas.
- Preparar os materiais a serem utilizados nas reuniões, dentro dos prazos estabelecidos.
- Prestar o suporte necessário no que tange a realização das reuniões.
- Solicitar, receber e comunicar a pauta para compor o expediente das reuniões do conselho.
- Elaborar a apresentação das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias contendo as atividades da Superintendência.
- Preparar o material a ser utilizado nas reuniões, dentro dos prazos estabelecidos.
- Prestar o suporte necessário aos eventos internos/externos da organização, conforme calendário da Unidade de Comunicação Institucional ou demanda interna.
- Controlar o fluxo das atividades do motorista, autorizando e solicitando o uso dos veículos conforme demanda interna.
- Elaborar atas de reuniões em conformidade com as exigências acordadas para o atendimento dos prazos, indicação dos responsáveis e sugestão das ações definidas.

- Controlar o estoque de materiais do setor prezando pela correta utilização com base nos critérios de otimização e economicidade.
- Providenciar a aquisição e o envio de brindes e telegramas, conforme demanda interna, com base nos critérios de otimização e economicidade.
- Recepcionar clientes internos/externos e autoridades, direcionando às áreas competentes para atendimento.
- Organizar os processos dos documentos necessários para tomada de decisão.
- Receber as correspondências, malote e outras postagens, visando seu envio e confirmação de recebimento.
- Solicitar transposições de valores entre as dotações orçamentárias, conforme demanda.
- Elaborar a prestação de contas das despesas geradas.
- Encaminhar as demandas as áreas competentes, visando dar andamento aos despachos.
- Acompanhar os resultados das representações em reuniões/eventos e/ou viagens;
- Identificar e informar a nomeação dos representantes nos Conselhos e Comitês.
- Identificar os motivos de cumprimentos, felicitações ou pesar no âmbito do relacionamento institucional.
- 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.
- 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.
- Representar o Sistema em eventos internos e externos.
- Prestar suporte à Superintendência no agendamento/confirmação de compromissos, eventos e reuniões.
- Reservar passagens, hotéis e serviços de traslado, conforme demanda.
- Transcrever atas de reuniões.
- Controlar o trâmite das solicitações e pedidos de compra, registrando e submetendo as solicitações para autorização.
- Monitorar o status dos despachos efetuados pelo setor, objetivando corrigir/mitigar eventuais desvios que impeçam a conclusão.
- Consolidar os dados mensais dos indicadores operacionais, submetendo ao seu superior para tomada de decisão.

**Viagens:** Raramente

**Quantidade de vagas:** 1

### 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1** As inscrições iniciam dia **30 de julho de 2019** e poderão ser realizadas até o dia **01 de agosto de 2019**.
- 3.2** As inscrições devem ser realizadas enviando currículo para o e-mail [recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br](mailto:recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br) , identificando o assunto como **“SESI – Processo de Seleção – Comunicado 11/2019”**.
- 3.3** O currículo deverá ser enviado no formato PDF. O SESI e a Unidade de Gestão de Pessoas, não se responsabilizarão por currículos via correio eletrônico não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos.
- 3.4** 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 SESI/TO se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas ou com formação incompatível com as exigências previstas neste instrumento.
- 3.6** 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, Lei 9.508 de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores:
- 3.7** “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).

**3.8** O candidato portador de deficiência 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.

**3.9** 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.

**3.10** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se a exame médico promovido pelo SESI/TO, antes da realização da admissão, para ratificação da deficiência inicialmente informada, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a referida deficiência.

**3.11** 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, impossibilitando-o para ocupar o cargo.

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

**3.13** As divulgações dos aprovados em todas as etapas deste comunicado estarão disponíveis no site [www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-to.com.br), no link Editais. Acompanhem os resultados.

**3.14** As etapas deste processo seletivo somente serão realizadas nos municípios inscritos, salvo os casos onde as vagas são destinadas aos postos avançados do SESI/TO.

**3.15** Não serão tolerados atrasos, salvo por iniciativa da Comissão por fato superveniente que justifique a adoção dessa medida.

**3.16.** As inscrições são gratuitas.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O processo de seleção será composto de etapas diversas, que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitado pelo SESI.

**4.1 1ª ETAPA: Análise Curricular (10 Pontos)** - Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil mínimo exigido.

**4.1.1** Seguem para a próxima etapa apenas os currículos que atenderem na íntegra os requisitos exigidos neste comunicado, no que se refere à formação, experiência e formato exigido para a vaga.

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

**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	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nota</b>
De acordo com as exigências do perfil da vaga	4 pontos

Não atende às exigências do perfil da vaga	0 ponto
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Nota</b>
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
<b>ENVIO E ADEQUAÇÃO DO CURRÍCULO AO FORMATO CORRETO</b>	<b>Nota</b>
Se adequa totalmente ao formato exigido no edital	1 ponto
Não se adequa ao formato exigido no edital	0 ponto
<b>TOTAL</b>	<b>10 pontos</b>

**4.2 2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica (60 Pontos):** A prova teórico- técnica é composta por 20 questões objetivas, sendo 05 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.

**4.2.3** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do processo seletivo.

**4.2.4** 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.

**4.2.5** É de responsabilidade do candidato conferir o cargo correspondente à sua inscrição descrito no Caderno de Provas. O SESI/TO não se responsabilizará caso o candidato não faça a devida conferência.

**4.2.6** 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.

**4.2.7** Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento.

**4.2.8** 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.

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

**4.2.10** Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair ao mesmo tempo do recinto.

**4.2.11** A Prova Teórico-Técnica terá duração máxima de 3 horas.

**4.2.12** A Prova Teórico-Técnica acontecerá na seguinte localidade: Quadra 104 Sul, SE 03 Lote 34-A - Edifício Armando Monteiro Neto, Palmas – Tocantins.

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

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

**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.

**4.3.1** 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.*

**4.3.2** A Entrevista acontecerá na seguinte localidade: Quadra 104 Sul, SE 03 Lote 34-A - 3º andar - Edifício Armando Monteiro Neto, Palmas – Tocantins.

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

## 5. DA PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
<b>1ª ETAPA:</b> Análise Curricular	10 PONTOS	7 PONTOS
<b>2ª ETAPA:</b> Prova Teórico-Técnica	60 PONTOS	30 PONTOS
<b>3ª ETAPA:</b> Entrevista	30 PONTOS	15 PONTOS

## 6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
<b>1ª ETAPA: Análise Curricular - Prazo para inscrição</b>	<b>De 30/07/2019 a 01/08/2019</b>
Divulgação dos aprovados da Análise Curricular	06/08/2019 após as 18 horas.
<b>2ª ETAPA: Prova Teórico-Técnica</b>	<b>08/08/2019 às 9 horas.</b>
Divulgação dos aprovados da Prova Teórico/Técnica	08/08/2019 após as 18 horas.
<b>3ª ETAPA: Entrevista</b>	
Resultado Final do Processo Seletivo	Dias e horários serão divulgados posteriormente

**6.1** Acompanhem as publicações e informações do Processo no site do SESI, [www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-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 SESI 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 [recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br](mailto:recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br) após a divulgação do resultado da etapa em questão.

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1 A relação dos candidatos aprovados nas primeiras etapas do processo seletivo será publicada no site do SESI, [www.sesi-to.com.br](http://www.sesi-to.com.br), em ordem alfabética e apenas o **resultado final** será divulgado em ordem classificatória.
- 8.2 Após a conclusão de cada etapa e anteriormente à convocação dos candidatos para as próximas etapas, o resultado será divulgado no site. Ver cronograma do processo seletivo **item 6**.

## 9. DA ADMISSÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva. Estes ficam comprometidos a assumir suas funções no SESI Tocantins apenas após a assinatura do contrato de trabalho. O candidato compromete-se submeter-se aos normativos internos do SESI.
- 9.2 A contratação só será efetivada após a apresentação dos documentos que comprove a formação e a experiência exigida nos termos deste edital (Cópia da carteira de trabalho).
- 9.3 Os candidatos aprovados poderão ser convocados conforme efetiva demanda do SESI Tocantins, devendo aguardar contato da Unidade de Gestão de Pessoas, nos limites de vagas presentes neste edital e no seu prazo de validade.
- 9.4 A participação e classificação no processo seletivo não implicam em obrigatoriedade de contratação por parte do SESI Tocantins.
- 9.5 Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências, no prazo estipulado pelo SESI/TO, sob pena de não haver contratação e, conseqüentemente, ser excluído do processo seletivo.
- 9.6 No caso do candidato convocado não aceitar ocupar o cargo vago no prazo máximo de 5 dias, o mesmo deverá assinar um Termo de Desistência ou enviar uma carta informando sua desistência para o e-mail: [recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br](mailto:recrutamentoeselecao@sistemafieto.com.br), sendo excluído automaticamente da condição de ocupar o cargo.
- 9.7 O SESI Tocantins poderá cancelar o presente processo mediante conveniência administrativa superveniente.
- 9.8 O aproveitamento dos candidatos dar-se-á em vagas a serem oferecidas na unidade SESI/TO, a critério da Superintendência Regional.
- 9.9 Durante o prazo de validade deste processo seletivo, as contratações ocorrerão por meio de aproveitamento do candidato aprovado e melhor classificado.
- 9.10 Cabe ao SESI/TO o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para admissão do cargo nas vagas existentes e nas que vierem a existir durante o prazo de validade deste processo seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão total dos aprovados.

## 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 alegar desconhecimento.
- 10.2 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.
- 10.3 O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação dos candidatos classificados.
- 10.4 Este prazo pode ser prorrogado por igual período, a critério da Superintendência Regional.
- 10.5 A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SESI/TO somente será permitida desde que o mesmo possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando, em respeito ao art.7º, inciso VI, da Constituição Federal. A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das Instituições integrantes do Sistema FIETO é permitida, no entanto, em caso de aprovação neste processo seletivo, o candidato deverá optar pelo vínculo que deseja manter.
- 10.6 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIETO.
- 10.7. Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo.
- 10.8 Candidatos menores de 18 anos, aprovados no processo seletivo, não poderão ser contratados quando a função for considerada perigosa ou insalubre e quando for jornada noturna.
- 10.9 O SESI Tocantins se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos sem aviso prévio aos candidatos.

**10.10** Fica assegurado ao SESI/TO o direito de cancelar o processo seletivo antes da celebração do contrato, desde que, por conveniência administrativa justificada.

**10.11** A Unidade de Gestão de Pessoas, após a finalização do processo, estará à disposição para quaisquer informações e esclarecimentos de dúvidas e que guardem estrita pertinência com as fases do processo seletivo.

Palmas, 30 de julho de 2019.

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

**Charles Alberto Elias**  
Superintendente Regional – SESI Tocantins