

PROCESSO SELETIVO SENAI N.º 002/2023

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Departamento Regional do Maranhão, entidade de direito privado criada nos termos do Decreto–Lei nº 9.403 de 25 de junho de 1946, torna público o processo seletivo para o (s) cargo (s) contido (s) neste comunicado, com fundamento no Decreto nº 57.375, de 02 de dezembro de 1965, e na Resolução nº 035/2015 do Conselho Nacional.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Regional do Maranhão e supervisionado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

1.2 As informações ou dúvidas referentes a esse Processo Seletivo poderão ser obtidas por meio:

- E-mail: seletivo@fiema.org.br
- Site: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>

1.3 Não será realizado atendimento por telefone, somente via e-mail.

2 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Etapas	Período
Inscrições	02/02/2023 a 07/02/2023
Requisição de atendimento diferenciado	Até 07/02/2023
Pagamento	Até 08/02/2023
Divulgação da concorrência	10/02/2023
Divulgação do local da Etapa Prática (Estudo de Caso)	10/02/2023
Etapa Prática (Estudo de Caso)	12/02/2023
Resultado do Etapa Prática (Estudo de Caso)	17/02/2023
Convocação para as Entrevistas	23/02/2023
Entrevistas	24/02/2023 à 27/02/2023
Resultado Final	28/02/2023

3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **02/02/2023 até às 23h:59 do dia 07/02/2023**, podendo ser prorrogadas a critério do SENAI/MA.

3.2 Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site citado acima, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento do valor da inscrição.

3.3 Taxas de Inscrição:

Nível Médio	R\$ 70,00
Nível Superior	R\$ 90,00

3.4 O candidato só poderá se inscrever em apenas 01 vaga, dessa forma o mesmo deverá analisar os requisitos e definir o que melhor se adequa a sua experiência.

- 3.5 O candidato não poderá realizar a troca do seu cargo após a escolha no sistema. Portanto, fica a critério e responsabilidade do candidato a escolha do cargo que ele irá concorrer.
- 3.6 Não haverá possibilidade de mudança em nenhum momento do processo seletivo.
- 3.7 Não haverá isenção do valor da inscrição nem devolução do valor pago.
- 3.8 Para aumentar a segurança e a prevenção contra fraudes, conforme nova regra da FEBRABAN, todos os boletos devem ser emitidos com registro no banco. Esse processo pode levar até 24 horas para ser efetivado, portanto, o candidato deverá emitir boleto e efetuar o pagamento respeitando o prazo de registro.
- 3.9 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **07/02/2023**.
- 3.10 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **08/02/2023**.
- 3.11 A partir do dia **10/01/2023** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.
- 3.12 O IEL não se responsabiliza por inscrições ou pagamentos não recebidos ou efetuados até a data do vencimento por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, erro de datas, congestionamento nas linhas de comunicação, prazo de compensação entre bancos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as transferências de dados.
- 3.13 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado.
- 3.14 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste documento, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.
- 3.15 A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das empresas integrantes do SENAI é permitida, no entanto, em caso de aprovação neste processo seletivo, o candidato deverá optar pelo vínculo que deseja manter. Ressalta-se ainda que não será gerada nenhuma vantagem por já ter mantido vínculo com a instituição.
- 3.16 A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SENAI/MA somente será permitida, desde que ele 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.
- 3.17 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIEMA.
- 3.18 Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 (seis) meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo.

4 CARGOS

Todos os cargos exigem formação na área, conhecimento em Informática básica e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação, conforme especificado a seguir:

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL
ANALISTA SUPERIOR – PEDAGOGO	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional/Gestão/Supervisão Pedagógica. Experiência mínima de 06 meses em Coordenação Pedagógica.
ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A	Graduação em Administração de Empresas ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Conhecimento em Informática e Desejável Curso de Aperfeiçoamento em Gestão de Pessoas. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Treinamento e Desenvolvimento.

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE T.I. (SUPORTE)	Ensino Médio Completo e Habilitação Técnica em Informática. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE T.I. (ADMINISTRATIVO)	Ensino médio completo com formação em Técnico em informática. Conhecimento e experiência em: Sistema de Gestão Escolar e Acadêmico e em Banco de Dados – SQL Server. Conhecimento em Ferramenta de Estratificação de Dados - Power BI; Conhecimento em Linguagem de programação Python (com foco em programação Back-End e Automação de Processos computacionais). Experiência mínima comprovada de 06 meses na área. Desejável: Graduando em Ciências da Computação (Bacharel).
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)	Ensino médio completo e/ou Habilitação Técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses em controle de ponto e demais rotinas de departamento pessoal. Desejável conhecimento em Excel do Intermediário ao Avançado
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ESCOLAR)	Ensino médio completo e/ou Habilitação técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão. Experiência em Sistema de Escrituração Escolar.
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e/ou Habilitação técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.
SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Ensino médio completo e habilitação técnica específica de mecânico de refrigeração e climatização. Experiência mínima de 6 meses na área de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado.

4.1 Para fins de comprovação da experiência profissional o candidato **deverá** apresentar os seguintes documentos:

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) *ou* Contrato de Prestação de Serviços *ou* Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser *reconhecida firma*, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante.
- No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.2 Estágios e Programas de Bolsa serão aceitos como comprovação de experiência, desde que sejam apresentadas as devidas declarações de vínculo autenticadas.

4.3 Para fins de comprovação da escolaridade **deverá** ser apresentado diploma do referido curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.4 As comprovações de experiência e/ou escolaridade poderão ser exigidas em qualquer momento do processo seletivo, bem como no momento da efetivação dos aprovados finais. O candidato que não comprovar suas experiências e/ou escolaridade será eliminado do processo seletivo.

5 Distribuição dos cargos

Nível Médio:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
CAXIAS	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE T.I. (SUPORTE)	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60
AÇAILÂNDIA	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60

SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE T.I. (ADMINISTRATIVO)	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60
SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60
SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ESCOLAR)	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60
SÃO LUÍS	SUPOORTE TÉCNICO – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$1.998,32

Nível Superior:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
CAXIAS	ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$3.609,17
CAXIAS	ANALISTA SUPERIOR – PEDAGOGO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$3.609,17

- 5.1 São ofertados os seguintes benefícios: Plano de Assistência Médica, Previdência Complementar, Seguro de Vida, Auxílio Funeral e Vale Transporte.
- 5.2 O benefício de Auxílio Alimentação será oferecido para os cargos com contratação de horista por 180 horas e mensalista por 220 horas.
- 5.3 Os candidatos remanescentes do processo seletivo comporão um banco de reserva e poderão ser aproveitados nos casos de desistência ou desclassificação de candidato selecionado, bem como para preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível, para qualquer estabelecimento do SENAI/MA, durante o período de validade do processo seletivo (item 12.9), obedecendo à ordem classificatória (item 8).
- 5.4 As principais atribuições bem como descrição sumária de cada cargo estão descritas no Anexo I desse documento.

6 ETAPA PRÁTICA – ESTUDO DE CASO

- 6.1 Os candidatos inscritos que realizaram o pagamento corretamente deverão acessar o site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **10/02/2023**, a partir das 17h para para conhecimento das informações de realização do Estudo de Caso.
- 6.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**. O local da etapa estará disponível na “Área do inscrito” no site do seletivo.
- 6.3 Os candidatos devem estar atentos a sua vestimenta devido as regras de entrada, não será permitido acesso ao local com calçados aberto, calças com aberturas, bermudas ou shorts, camisas ou blusas regatas e abertas.
- 6.4 Os candidatos deverão comparecer à aplicação do Estudo de Caso no local indicado no cartão, munidos exclusivamente de carteira de identidade e caneta azul ou preta de material transparente.
- 6.5 A Prova Prática – Estudo de Caso será realizada no período de **12/02/2023**, na data, horário e local estabelecidos para cada candidato na convocação.
- 6.6 O início da aplicação será às 09h00 da manhã. Os portões abrirão às **08h00** e fecharão as **08h30**, não sendo permitida a entrada após esse horário.
- 6.7 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 6.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.9 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, carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 6.10 Não serão aceitas cópias do documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo para emissão do novo documento.
- 6.11 É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação da convocação da Prova Prática – Estudo de Caso, bem como as demais informações pertinentes a esse Processo Seletivo.
- 6.12 Não serão permitidos para uso durante a execução da prova: equipamentos eletrônicos, celulares, smartphones, relógios, calculadoras, lápis e borracha.
- 6.13 Caso seja identificado algum material não permitido conforme as Normas do Processo o candidato será passível de eliminação.
- 6.14 Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos nos locais de prova após o seu início.
- 6.15 O candidato terá 3 (três) horas para realização da Etapa Prática - Estudo de Caso.
- 6.16 Não haverá recursos para a Prova Prática – Estudo de Caso.
- 6.17 A Prova Prática - Estudo de Caso, será de caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 (cem) pontos, conforme os critérios de avaliação contidos no Anexo II.
- 6.18 A nota mínima para que o candidato seja aprovado na Prova Prática – Estudo de Caso e permaneça no processo seletivo é 70,00 (setenta).
- 6.19 O resultado da Prova Prática - Estudo de Caso será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **17/02/2023** a partir das 17h.

7 ENTREVISTA

- 7.1 Os candidatos aprovados na Etapa Prática – Estudo de Caso, de acordo com o item 6.18 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **23/02/2023** a partir das 17h.
- 7.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**.
- 7.3 A etapa de Entrevista é de caráter classificatório e consiste na verificação de aspectos técnicos e comportamentais exigidos pelo cargo em questão, seguindo os critérios de avaliação contidos no Anexo III.
- 7.4 A Entrevista terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 pontos.
- 7.5 A Entrevista será realizada de forma presencial por representantes do SENAI/MA e/ou IEL/MA, juntamente com o(s) representante(s) da área requisitante da vaga na data, horário e local divulgados para cada candidato no painel.
- 7.6 O candidato deverá levar o currículo atualizado para a entrevista.
- 7.7 O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).

- 7.8 Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista no horário predeterminado, apresentando documento de identificação com foto e currículo.
- 7.9 Não haverá recurso para a Entrevista.
- 7.10 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> a partir do dia **28/02/2023** a partir das 17h.

8 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1 A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas decimais em notas de 0 (zero) a 100 (cem).
- 8.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Prática – Estudo de Caso e Entrevista, somadas e divididas por 02 (dois). A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.
- 8.3 A nota final mínima para que o candidato seja considerado aprovado neste Processo Seletivo é **70,00** (setenta). Caso a nota final seja menor que 70,00 (setenta) o candidato estará desclassificado do Processo Seletivo.

9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada:
1. Maior nota na Prova Prática – Estudo de Caso.
 2. Maior nota na Entrevista.
 3. Maior idade.

10 PESSOA COM DEFICIÊNCIA – VAGAS RESERVADAS

- 10.1 Para concorrer às vagas, o candidato deverá declarar na inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo I deste documento, são compatíveis.
- 10.2 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá entregar, dentro do prazo estabelecido neste processo seletivo, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 10.3 O Laudo Médico deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo IV (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declarar portador) deste documento, devidamente preenchido, dentro do prazo estabelecido em cronograma.
- 10.4 A entrega do laudo médico deverá ser feita pessoalmente no Instituto Euvaldo Lodi – IEL/MA, que fica localizado no Prédio da FIEMA na Casa da Indústria Albano Franco - Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, 2º andar, Retorno da Cohama, São Luís-MA, CEP: 65060-645.
- 10.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos subitens anteriores, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato com deficiência e poderá levar o candidato a ser desclassificado do processo seletivo.
- 10.6 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:
- a) ao conteúdo das provas;
 - b) à data, horário e local de sua aplicação;
 - c) aos critérios de avaliação e aprovação.

11 CONVOCAÇÃO

- 11.1 Os candidatos aprovados serão convocados em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficam comprometidos a assumir suas funções no SENAI/MA somente após a assinatura do contrato de trabalho.
- 11.2 Quando se tratar de vaga destinada a Cadastro Reserva, o SENAI/MA não garante a convocação dos aprovados dentro do prazo de vigência deste processo seletivo.
- 11.3 A convocação do candidato aprovado será realizada por meio do e-mail e/ou contato telefônico, devendo o candidato se apresentar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a convocação. Será automaticamente eliminado o candidato que não comparecer ao término do prazo estabelecido com toda a documentação exigida no item 11.4.
- 11.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar os seguintes documentos em 01 (uma) via para admissão:
- a) Currículo atualizado;
 - b) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade e demais documentos exigidos para o perfil da vaga pretendida;
 - c) Cópia autenticada dos comprovantes de experiência profissional;
 - d) Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser emitida por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - e) Cópia da carteira de identidade;
 - f) Cópia do CPF;
 - g) Cópia e original da carteira de habilitação profissional atualizada, tais como: CREA, CRC, OAB, CRM, etc., se for o caso;
 - h) Documento atualizado do respectivo órgão de classe certificando que o profissional está quite com suas obrigações e habilitado para exercer a profissão, quando for necessário;
 - i) Cópia do Certificado de Reservista, para pessoas do sexo masculino;
 - j) Cópia e original do comprovante de residência;
 - k) Certidão do PIS (emitido pela Caixa Econômica Federal), em caso de reemprego;
 - l) Cópia e original da Carteira Nacional de Habilitação, caso a função seja de Motorista;
 - m) Cópia e original da Certidão de Casamento, caso seja casado;
 - n) Cópia e original de Certidão de Nascimento dos dependentes, caso existam;
 - o) Cópia e original da Caderneta de Vacinação da criança com até seis anos de idade, se for o caso;
 - p) Declaração de matrícula e frequência escolar do dependente com idade entre sete e quatorze anos se for o caso;
 - q) Cópia e original do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, caso não haja registro na CTPS;
 - r) Cópia e original do documento de qualificação de dependência econômica, para fins trabalhistas, previdenciários e de imposto de renda, para o menor enteado e para o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação, se for o caso;
 - s) Foto 3 x 4.
 - t) Laudo Médico para o caso do cargo destinado a Pessoas com Deficiência.
 - u) Certidão de Qualificação Cadastral - <http://consultacadastral.inss.gov.br/>
- 11.5 O candidato que, no momento da convocação, desistir da vaga, deverá informar sua desistência por meio de Declaração (Anexo V).

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada uma das etapas deste processo, e de todas as suas alterações.
- 12.2 Não será permitido remarcação ou antecipação, de cunho do candidato, de qualquer etapa deste Processo Seletivo, salvo alterações feitas pelo SENAI/IEL por meio de retificação de cronograma, devidamente informadas no site.
- 12.3 Não será disponibilizada a folha de correção e/ou o espelho de correção referente ao estudo de caso e entrevista para os candidatos.

- 12.4 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas deste processo de seleção.
- 12.5 É de responsabilidade do candidato, informar ao IEL - MA qualquer alteração de endereço ou número de telefone. Caso os dados desatualizados dos candidatos o IEL/MA não se responsabiliza.
- 12.6 As contratações do SENAI se darão pelo Regime Celetista.
- 12.7 O contrato de trabalho com prazo indeterminado será, inicialmente, experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, convertendo-se automaticamente em contrato por prazo indeterminado, após o término do período de experiência, caso tenha obtido êxito na adaptação.
- 12.8 O candidato deverá ter disponibilidade para viagens a trabalho, por todo território nacional.
- 12.9 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da da Superintendência Regional do SENAI.
- 12.10 Fica assegurado ao SENAI/MA o direito de adiar, suspender ou anular o processo seletivo antes da assinatura da CTPS ou mesmo quando se tratar de contratação imediata, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.
- 12.11 O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer um dos requisitos estabelecidos nas normas deste processo seletivo.
- 12.12 Quando o contrato for por prazo determinado, poderá transformar-se em indeterminado ou também ser prorrogado pelo mesmo período, dependendo da necessidade da Instituição.
- 12.13 Após o recebimento do encaminhamento para realização do exame médico admissional, o candidato deverá iniciá-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.14 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste comunicado e em outros comunicados a serem publicados, das quais não poderá haver alegação de desconhecimento.
- 12.15 Quaisquer violações as normas do processo poderão causar a eliminação do candidato durante o processo ou até após a aprovação do mesmo.
- 12.16 Conforme estabelecido nas Normas do Processo não haverá interposição de recurso para nenhuma etapa.
- 12.17 Fica a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo as etapas descritas nesse documento serem alteradas para presenciais ou remotas, de acordo com a necessidade da instituição.
- 12.18 Não será realizado nenhum atendimento por telefone, somente via e-mail.
- 12.19 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas comunicações feitas pelo site e comunicações enviadas por e-mail. Não haverá compensação ou alteração de qualquer etapa por conta de qualquer candidato que não acompanhou as informações corretamente.
- 12.20 Qualquer etapa poderá sofrer alteração para todos os cargos ou para algum cargo específico, desde que divulgada para todos os candidatos através das comunicações do site.
- 12.21 Os casos omissos serão resolvidos pela da Superintendência Regional do SENAI.

São Luís, 02 de fevereiro de 2023.
Raimundo Nonato Campelo Arruda
Diretor Regional do SENAI/MA

ANEXO I – PERFIL, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR CARGO E CONTEÚDOS

ASSISTENTE TÉCNICO - ASSISTENTE DE TI (ADMINISTRATIVO)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Instalar, operacionalizar, implantar, dar suporte técnico e atualizar sistemas, customizações e integrações de áreas envolvidas e soluções em extração de dados.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar processos educacionais por meio dos Sistemas de Gestão Escolar; Prover suporte técnico e administrativo junto aos usuários do Sistema; Realizar integração e atualização de novas ferramentas no Sistema; Criar cenários de testes e preparar base de dados para implantação de novos sistemas; Realizar atualizações e customizações no Sistema Educacionais; Elaborar proposições e projetos de melhorias da ferramenta de Gestão; Desenvolver soluções de estratificações de dados da base de produção do Regional; Implementar soluções de inteligência de negócio a nível de: relatórios, consultas, tabelas dinâmicas e dashboards; Parametrização da base de dados das Unidades Operacionais; Capacitação técnica permanente e em serviço da comunidade escolar; Realizar atendimento de suporte técnico ao cliente por meio do serviço de helpdesk; Participar de reuniões técnicas com clientes internos e externos; Realizar cadastramentos de empresas, ambientes físicos, pessoas, perfis, usuários e senhas das Unidades Operacionais e Departamento Regional no Sistema de Gestão; Realizar constante higienização da base de dados das matrículas, turmas e cursos com as equipes técnicas pedagógicas das Escolas/ Unidades Operacionais e junto ao Departamento Nacional; Analisar dados cadastrais e de regras do negócio para realizar correções na base de dados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistema de Gestão Escolar: Projeto de Curso; EAD; Processo Seletivo; Organização de Turmas; Matrículas; Rendimento Escolar; Acompanhamento do aluno; Fase Empresa da Aprendizagem; Expedição de Documentos-GED; Fórmulas visuais, cubos, relatórios, consultas SQLs e Customizações; MarketPlace, Educa_Mobile, Biblioteca Virtual, Portal do Aluno/ Professor; Bancos de Dados: Select, update, delete, joins, procedures, views, e Jobs; Power Bi: Importação, Transformação e Carga de dados (ELT); Modelagem de dados; Linguagem DAX; Dashboards e Relatórios. CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO - ASSISTENTE DE TI (SUPORTE)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Instalar, operacionalizar, implantar, dar suporte técnico e atualizar sistemas, customizações e integrações de áreas envolvidas e soluções em extração de dados.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar processos educacionais por meio dos Sistemas de Gestão Escolar; Prover suporte técnico e administrativo junto aos usuários do Sistema; Realizar integração e atualização de novas ferramentas no Sistema; Criar cenários de testes e preparar base de dados para implantação de novos sistemas; Realizar atualizações e customizações no Sistema Educacionais; Elaborar proposições e projetos de melhorias da ferramenta de Gestão; Desenvolver soluções de estratificações de dados da base de produção do Regional; Implementar soluções de inteligência de negócio a nível de: relatórios, consultas, tabelas dinâmicas e dashboards; Parametrização da base de dados das Unidades Operacionais; Capacitação técnica permanente e em serviço da comunidade escolar; Realizar atendimento de suporte técnico ao cliente por meio do serviço de helpdesk; Participar de reuniões técnicas com clientes internos e externos; Realizar cadastramentos de empresas, ambientes físicos, pessoas, perfis, usuários e senhas das Unidades Operacionais e Departamento Regional no Sistema de Gestão; Realizar constante higienização da base de dados das matrículas, turmas e cursos com as equipes técnicas pedagógicas das Escolas/ Unidades Operacionais e junto ao Departamento Nacional; Analisar dados cadastrais e de regras do negócio para realizar correções na base de dados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento intermediário ou avançado em infraestrutura de redes, suporte e atendimento: Conceito de redes, sub-redes, modelo hierárquico de redes, redes virtuais privadas (VPN), criptografia, algoritmos de hash, protocolo TCP/IP, modelo OSI; conceito de VLANs, segmentação de redes e VLSM, Noções de porta de aplicações, uso de ferramentas como: Remote Desktop (RDP), Terminal Service (TS) e demais ferramentas de acesso remoto; Noções teóricas e práticas sobre DNS, DHCP, NTP, Proxy, gateway, firewalls, bridges, backbone e cabeamento estruturado, atendimento ao cliente, suporte de estações Windows 7, 8 e 10, manutenção de computadores, realizar testes de conectividade como: checar latência, perda de pacotes, traçar rotas. Noções de suporte ao usuário em webmail, configuração de clientes de e-mail SMTP, POP3, IMAP/S, POP3/S e SMTP/S, conhecimento intermediário ou avançado em sistemas desktop Windows 7, 8 e 10, noções avançadas em arquivos, estrutura de pastas do sistema operacional, variáveis de ambiente, noções avançadas em pastas compartilhadas em redes e suas permissões (UNC); noções avançadas em instalação de programas, sistemas, permissões de pastas e arquivos, antivírus e backup, conhecimento avançado em recuperação de estações de trabalho: backup de pastas de usuários e arquivo pessoais, perfis e configurações, conhecimentos intermediários em gestão de sistemas operacionais Windows Server 2008 e 2012 R2, gerenciamento de contas e grupos em ambiente Active Directory, gerenciamento de contas de usuários (disk quota), noções de políticas de grupo (GPO), noções de segurança de informação em ambiente Windows (firewall, antivírus), verificação de atualizações em servidores e estações de trabalho, conhecimento básico ou intermediário em framework ITIL.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, elaborar, organizar, controlar, acompanhar, executar e orientar a realização de serviços técnicos administrativos das entidades Sistema FIEMA, na sua área de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Realizar o controle de ponto dos colaboradores da Entidades do Sistema FIEMA; Realizar rotinas de pessoal; Prestar atendimento ao público em geral, orientando-os de acordo com suas necessidades e encaminhando-os ao setor competente; Dar suporte aos gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades das entidades do Sistema FIEMA; Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Organizar arquivos de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, atualização e manutenção dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta quando se fizer necessário; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Agendar e organizar os compromissos de audiências, convenções, reuniões internas e externas, seminários, videoconferências e solicitação de diárias e passagens, quando solicitado; Oferecer suporte na implementação de programas e projetos na área de atuação das entidades do Sistema FIEMA; Acompanhar o planejamento e participar ativamente das atividades de execução na área de atuação; Acompanhar a execução do Planejamento e metas da área de atuação; Acompanhar o desempenho do orçamento na área de atuação, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo Administrativo e as funções básicas da administração; Planejamento Estratégico: definição, importância, princípios, metas, indicadores, características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento Organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; ORGANIZAÇÃO: Definição, objetivos e princípios; Estrutura Organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Processo grupal nas organizações, trabalho, formação e desenvolvimento equipes; ARQUIVO: Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. PROTOCOLO: Finalidade, objetivos, recebimento, análise, triagem,

classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos. Noções de construções e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: Distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. **CONHECIMENTOS INFORMÁTICA:** Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, elaborar, organizar, controlar, acompanhar, executar e orientar a realização de serviços técnicos administrativos das entidades Sistema FIEMA, na sua área de atuação

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Realizar o controle de ponto dos colaboradores da Entidades do Sistema FIEMA; Realizar rotinas de pessoal; Prestar atendimento ao público em geral, orientando-os de acordo com suas necessidades e encaminhando-os ao setor competente; Dar suporte aos gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades das entidades do Sistema FIEMA; Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Organizar arquivos de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, atualização e manutenção dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta quando se fizer necessário; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Agendar e organizar os compromissos de audiências, convenções, reuniões internas e externas, seminários, videoconferências e solicitação de diárias e passagens, quando solicitado; Oferecer suporte na implementação de programas e projetos na área de atuação das entidades do Sistema FIEMA; Acompanhar o planejamento e participar ativamente das atividades de execução na área de atuação; Acompanhar a execução do Planejamento e metas da área de atuação; Acompanhar o desempenho do orçamento na área de atuação, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo Administrativo e as funções básicas da administração; Planejamento Estratégico: definição, importância, princípios, metas, indicadores, características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento Organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; ORGANIZAÇÃO: Definição, objetivos e princípios; Estrutura Organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. ARQUIVO: Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. PROTOCOLO: Finalidade, objetivos, recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos. Noções de construções e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: Distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas; Processo de Controle de ponto: CLT: jornada de trabalho, intervalos intrajornada e interjornada, banco de horas, adicional noturno, horas extras, faltas e atrasos, tolerância, DSR, espelho de ponto, leitura de relógio de ponto; MTP 671/2021; Lei 13.467/2017.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ESCOLAR)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, elaborar, organizar, controlar, acompanhar, executar e orientar a realização de serviços técnicos administrativos das entidades Sistema FIEMA, na sua área de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento ao público em geral, orientando-os de acordo com suas necessidades e encaminhando-os ao setor competente; Dar suporte aos gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades das entidades do Sistema FIEMA; Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Organizar arquivos de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, atualização e manutenção dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta quando se fizer necessário; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Agendar e organizar os compromissos de audiências, convenções, reuniões internas e externas, seminários, videoconferências e solicitação de diárias e passagens, quando solicitado; Agendar e realizar a reserva de auditórios e salões de eventos; Acompanhar a realização de eventos das entidades do Sistema FIEMA; Oferecer suporte na implementação de programas e projetos na área de atuação das entidades do Sistema FIEMA; Acompanhar o planejamento e participar ativamente das atividades de execução na área de atuação; Organizar, coordenar e acompanhar os processos de matrículas e rematrículas dos alunos em sistema SGE – Sistema de Gestão Escolar; Dar suporte técnico e administrativo às solicitações de professores e demais colaboradores das instituições de ensino; Fazer o controle de seguro de vida dos alunos; Acompanhar a execução do Planejamento e metas da área de atuação; Acompanhar o desempenho do orçamento na área de atuação, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo Administrativo e as funções básicas da administração; Planejamento Estratégico: definição, importância, princípios, metas, indicadores, características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento Organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; ORGANIZAÇÃO: Definição, objetivos e princípios; Estrutura Organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. ARQUIVO: Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. PROTOCOLO: Finalidade, objetivos, recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos. Noções de construções e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; Sistema de Gestão Escolar; Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: Distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ANALISTA SUPERIOR - ESPECIALISTA A**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, acompanhar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de suporte das entidades Sistema FIEMA visando atender ao planejamento estratégico da respectiva entidade de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Redigir, digitar, organizar e arquivar documentos; Elaborar planilhas e relatórios; Elaborar e coordenar projetos e planos de trabalho; Fornecer dados para a tomada de decisões; Efetuar estudos e pesquisas visando melhorias da sua área; Cumprir os procedimentos pertinentes ao cargo e ser comprometido com a organização; Manter seu local de trabalho limpo e organizado; Administrar materiais, patrimônio e informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organizações e métodos; Atuar nos Processos de Gestão de Pessoas; Diagnosticar métodos e processos e apresentar alternativas; Analisar a entidade no contexto interno e externo; Identificar oportunidades e problemas; Apresentar propostas de programas e projetos;

Dimensionar amplitude e monitorar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos e identificar fontes de recursos; Estabelecer metas gerais e específicas; Estabelecer rotinas; Descrever rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos, e revisá-los; Reestruturar atividades administrativas e traçar estratégias de implementação; Emitir pareceres e laudos; Orientar e verificar o cumprimento das normas de segurança; Estudar cenários e perspectivas de novos negócios/produtos; Ministras palestras e seminários quando necessário; Realizar tutoria ou monitoria de cursos de educação à distância; Manter registro, emitir relatórios e atestados; Participar de bancas examinadoras de processo seletivo; Elaborar provas na sua área de atuação, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas à sua área de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistema de Gestão Escolar: Projeto de Curso; EAD; Processo Seletivo; Organização de Turmas; Matrículas; Rendimento Escolar; Acompanhamento do aluno; Fase Empresa da Aprendizagem; Expedição de Documentos-GED; Fórmulas visuais, cubos, relatórios, consultas SQLs e Customizações; MarketPlace, Educa_Mobile, Biblioteca Virtual, Portal do Aluno/ Professor; Bancos de Dados: Select, update, delete, joins, procedures, views, e Jobs; Power Bi: Importação, Transformação e Carga de dados (ELT); Modelagem de dados; Linguagem DAX; Dashboards e Relatórios. Gestão por competências e modelos de desenvolvimento de pessoas; Planejamento estratégico e o treinamento e desenvolvimento de pessoas; Levantamento de Necessidade de Treinamento; Indicadores de Treinamento e Desenvolvimento; Estratégias, métodos e técnicas de treinamento; Mecanismos de avaliação e validação do treinamento; Treinamentos técnicos e comportamentais; Fatores que contribuem para o sucesso do treinamento; Retorno sobre investimento em treinamento; Liderança e o desenvolvimento de pessoas, Gestão e motivação de pessoas; Avaliação de desempenho; Clima e cultura organizacional; Ética profissional. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel Intermediário e Avançado, Power Point, Outlook e utilização de banco de dados, domínio para realizar reuniões On Line, criação de links.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ANALISTA SUPERIOR- PEDAGOGO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar, avaliar e coordenar a construção e reconstrução de projetos pedagógicos das entidades para as unidades escolares com suas respectivas equipes; participar da implantação de instrumentos normativos, de procedimentos e de rotinas das unidades; exercer supervisão de equipes. Promover a orientação educacional de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolvendo habilidades, atitudes e valores. Realizar atividades como: planejar, avaliar, pesquisar e divulgar conhecimentos, transformando-os em práticas aplicadas ao ambiente escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e agir como facilitador na comunicação entre todas as comunidades educacionais formadas pela entidade e seus parceiros.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Participar do planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de educação, no respectivo campo de atuação, realizando análises, emitindo pareceres, executando a adoção de métodos, instrumentos, técnicas, equipamentos e material didático ligados ao ensino e à atualização tecnológica. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades da instituição e dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Participar na orientação, desenvolvimento e divulgação de estudos e pesquisas em novas tecnologias referentes ao seu campo de atuação, organizando e participando de eventos de natureza educacional com caráter científico e tecnológico; Participar de ações junto às empresas visando a divulgação dos produtos e serviços da Entidade e a sensibilização dos clientes para a sua adoção; Identificar necessidades de capacitação técnico-pedagógica dos docentes, propondo ações necessárias e coordenando programas de desenvolvimento na área didático-pedagógica para capacitação dos docentes da unidade; Monitorar o desenvolvimento das potencialidades dos alunos da unidade, emitindo comunicados e coordenando reuniões informativas sobre os desempenhos obtidos à Direção e responsáveis; Participar com a Direção, coordenação e demais técnicos, do planejamento, organização, controle, avaliação e integração das atividades da Unidade; Verificar os

registros escolares sob a responsabilidade do docente; Realizar encontros periódicos para reuniões pedagógicas, visando o planejamento de ensino e ciclos de estudos; Supervisionar os ambientes de ensino quanto a sua organização e utilização; Promover reuniões juntamente com a coordenação técnica, docentes e famílias, para intercâmbio de informações globais referentes ao aluno com a finalidade de melhor orientá-lo em suas dificuldades; Participar de encontros, palestras, seminários e outros eventos que venham contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, promovidos ou não pela Instituição; Emitir parecer técnico sobre assuntos de Educação; Zelar pelo patrimônio físico, bem como pelos aspectos moral e ético que norteiam a Instituição; Realizar outras tarefas compatíveis com a função e/ou necessidades da Entidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Constituição Federal (arts. 205 a 214). Lei nº 9.394/96 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 12.513/11 - Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Lei nº 13.146/15 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.415/2017 – Altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e estabeleceu uma mudança na estrutura do Ensino Médio. Resolução nº 6/12 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Resolução nº 3, de 21 de novembro de 2018 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Decreto nº 5.154/04- Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e dá outras providências. Decreto nº 6.635/08 - Altera e acrescenta dispositivos ao Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, aprovado pelo Decreto no 494/62. Decreto nº 9.057/17 - Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 , que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio. Atribuições da Coordenação Pedagógica (supervisão escolar e orientação educacional). Organização dos processos de ensino e de aprendizagem a partir das contribuições dos autores Vygotsky, Piaget, Ausubel, Perrenoud, Feuerstein e Moran. Projeto Pedagógico (Projeto Político Pedagógico). Situações de Aprendizagem na Educação Profissional e Tecnológica. Processos de ensino e aprendizagem. Estratégias ativas de aprendizagem. Planejamento. Currículo. Avaliação da Aprendizagem. Gestão da Educação. Gestão Pedagógica. Tecnologias Educacionais. Educação à Distância. Competências Socioemocionais na Educação Profissional.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades pertinentes aos serviços de manutenção preventiva e corretiva, tendo em vista o funcionamento das entidades do Sistema FIEMA.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências das Unidades Operacionais do Sistema Fiema; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização, segurança e higiene do trabalho; Noções básicas sobre eletricidade, grandezas elétricas, circuito elétrico, calor, temperatura, pressão, energia térmica, fluido refrigerante e componentes elétricos; Ciclo de refrigeração, Ferramentas e operações básicas, Componentes dos condicionadores de ar, princípios da soldagem de tubos, teste de Estanqueidade, lacre da Unidade selada, carga de fluidos refrigerantes, conexão elétrica, diagnóstico e resolução de defeitos.



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ETAPA PRÁTICA – ESTUDO DE CASO

Os candidatos serão avaliados de acordo com os requisitos apresentados abaixo, observadas as pontuações discriminadas no quadro.

Estudo de Caso:

CRITÉRIOS	INDICADORES	PONTOS
Avaliação qualitativa e quantitativa	O texto apresenta coerência e concordância na sua estrutura identificando início, meio e fim.	15,00
	O texto apresentado é objetivo, claro e consistente.	15,00
	O texto estabelece uma relação produtiva com a questão apresentada.	20,00
Identificação e utilização de materiais e equipamentos	Demonstrou valer-se de experiências anteriores.	15,00
	Mobilizou conhecimentos, habilidades e atitudes.	15,00
	Buscou alternativas e ideias técnicas para resolver a questão apresentada.	20,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL		100,00

ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Na etapa de Entrevista, o candidato será avaliado quanto aos aspectos técnicos (conhecimentos e experiência profissional) e aspectos comportamentais (habilidades e atitudes exigidas para o cargo).

Após a entrevista, o candidato será pontuado em cada uma das competências predefinidas pelos entrevistadores, considerando o nível de proficiência apresentado durante a avaliação, conforme tabela abaixo:

<p style="text-align: center;">MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO</p> <p><u>DEFINIÇÃO DE VARIÁVEIS</u> Considera-se Elemento (2pts): Ideia, detalhe ou apontamento feito pelo candidatos sobre a determinada questão. Pode ser fruto de conhecimento, observação ou experiência. Elementos soltos e vagos geralmente indicam algum contato com a temática, porém sem, de fato, deixar claro a real vivência ou competência do candidato. Trazidos sob uma mesma lógica, já se tornam indícios. Considera-se Indício (3pts): Elementos concatenados; informações complementares sobre um mesmo assunto, que podem indicar competência. Geralmente, são detalhes que são específicos para o contexto. Considera-se Evidência (4pts): Expressão de fato, experiência ou caso, com riqueza de elementos que identificam o real contato do candidato com a área ou contexto. Porém a experiência ainda não demonstra, por si só, a propriedade de competência. Considera-se Comprovação plena de competência (5pts): Fatos que permitem certificar que é de autoria do candidato as ações que exemplificam cada competência em questão.</p>	NÃO APRESENTOU EVIDÊNCIAS / NÃO SE APLICA	APRESENTOU ELEMENTOS VAGOS	APRESENTOU INDÍCIOS (ELEMENTOS CONCATENADOS)	EVIDÊNCIA APRESENTADA DE FORMA CLARA (CONSISTENTE)	APRESENTOU VÁRIAS EVIDÊNCIAS DE FORMA CONSISTENTE (EXCELÊNCIA)
A – COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1	2	3	4	5
A-I. Expressão do candidato de forma clara, objetiva, assertiva e cortês					
A-II. Entendimento das questões e da proposta de cada item apresentado					
A-III. Ao ser questionado sobre como superou alguma questão de relacionamento no trabalho, o candidato exemplifica trazendo sua conduta e resolução do impasse					
A-IV. Como o candidato recebe e dá feedbacks para outros colaboradores de forma construtiva e/ou com enumeração de resultados de crescimento					
A-V. Experiência do candidato com equipe em ambiente de adversidade ou pressão					
B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS					
B-I. Experiência apresentada pelo candidato na área ou na profissão					
B-II. Proximidade do relato da experiência com as atribuições do cargo					
B-III. Aprimoramento profissional por meio de cursos complementares e eventos					
B-IV. Situações em que atuou como capacitador, instrutor, professor ou facilitador na área					
B-V. Conhecimento do contexto atual da profissão e contato com outros profissionais					
C – INICIATIVA E COMPROMETIMENTO ORGANIZACIONAL					
C-I. Conhecimento dos objetivos estratégicos dos setores que trabalhou					
C-II. Situações nas quais há a antecipação do candidato na busca de melhorias para todos					
C-III. Soluções encontradas pelo candidato e implementadas na área correspondente					

C-IV. Ações recorrentes que transpassam atribuições e responsabilidades na organização					
C-V. Resultados conquistados pela empresa ou equipe com importante participação do candidato					
D – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE					
D-I. Enfrentamento aos desafios de um novo emprego ou novo ambiente de trabalho					
D-II. A forma de condução do próprio trabalho em uma situação inesperada					
D-III. Situação na qual aprimorou-se a forma de se trabalhar por iniciativa do candidato					
D-IV. O modo assertivo como o candidato lida com uma mudança que afeta o seu trabalho					
D-V. Adequação do perfil apresentado pelo candidato à vaga em questão					

A nota final da etapa de Entrevista será obtida pelo seguinte cálculo:

$$\text{Nota da Entrevista} = (\text{Nota do Entrevistador 1} + \text{Nota do Entrevistador 2}) \div 2$$



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR

REQUERIMENTO

Ao Instituto Euvaldo Lodi (IEL),

_____, candidato (a) inscrito (a) no
Processo Seletivo SENAI Edital 002/2023, portador do CPF _____, RG _____ residente
no(a) _____

_____, Bairro _____ Cidade _____

_____, fones (_____) _____, requer:

() Comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência). Deficiência:

_____.

() Solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido:

_____.

() Solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.

Atendimento diferenciado requerido:

_____.

Confirmo a veracidade das informações fornecidas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

DECLARAÇÃO

Eu, _____ RG nº _____
_____ declaro abrir mão da vaga para o cargo de _____
_____, regido pelo **Processo Seletivo SENAI nº 002/2023 do SENAI/MA**, em virtude de não ter disponibilidade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)