

PROCESSO SELETIVO N.º 010/2022

O Serviço Social da Indústria, 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, instituído pela Portaria Nº 044/2022.

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/73>

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

2 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Etapas	Período
Inscrições	25/07/2022 a 31/07/2022
Requisição de atendimento diferenciado	Até 31/07/2022
Entrega de Laudo Pcd (Pessoa com Deficiência)	Até 31/07/2022
Pagamento	Até 01/08/2022
Divulgação da concorrência	03/08/2022
Divulgação do local de prova	04/08/2022
Prova Objetiva	14/08/2022
Divulgação do gabarito	15/08/2022
Recursos	16/08/2022
Resultado dos recursos	18/08/2022
Resultado da Prova Objetiva	19/08/2022
Convocação para as Entrevistas	22/08/2022
Entrevistas	23/08/2022 à 25/08/2022
Resultado Final	26/08/2022

3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/73> no período de **25/07/2022 até às 23h:59 do dia 31/07/2022**, podendo ser prorrogadas a critério do SESI/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
-------------	-----------

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 do candidato a escolha do cargo que ele irá concorrer e não haverá possibilidade de mudança em nenhum momento do processo seletivo.
- 3.6 Não haverá isenção do valor da inscrição nem devolução do valor pago, em nenhuma hipótese.
- 3.7 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.
- 3.8 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **31/07/2022**.
- 3.9 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **01/08/2022**.
- 3.10 A partir do dia **03/08/2022** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.
- 3.11 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.
- 3.12 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado em hipótese nenhuma.
- 3.13 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.
- 3.14 A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das empresas integrantes do SESI 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.
- 3.15 A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SESI/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.
- 3.16 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIEMA.
- 3.17 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
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PcD (Pessoa com Deficiência)	Ensino médio completo e/ou Habilitação Técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE TI	Ensino Médio Completo e Habilitação Técnica em Informática. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.

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
SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PcD (Pessoa com Deficiência)	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60
AÇAILÂNDIA	ASSISTENTE TÉCNICO - ASSISTENTE DE TI	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.316,60

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 SESI/MA, durante o período de validade do processo seletivo, obedecendo à ordem classificatória.

5.4 As principais atribuições bem como descrição sumária de cada cargo estão descritas no Anexo I desse documento.

6 ETAPA - PROVA OBJETIVA

6.1 O candidato terá acesso ao local da Prova Objetiva na área do Candidato a partir do dia **04/08/2022** no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/73>.

6.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o site do seletivo e a publicação de convocação para as provas no Painel. A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (e-mail) é uma informação complementar por parte do IEL.

6.3 As provas serão realizadas na cidade da vaga ofertada, de forma presencial.

6.4 Os candidatos deverão comparecer à Prova Objetiva no local indicado no cartão, munidos exclusivamente de carteira de identidade, comprovante de inscrição e caneta azul ou preta de material transparente.

6.5 A prova será no dia **14/08/2022** às 09h00 da manhã. Os portões abrirão às 08h00 e fecharão as 08h30, não sendo

permitida a entrada após esse horário.

- 6.6 Não serão permitidos para uso durante a execução da prova: equipamentos eletrônicos, celulares, smartphones, relógios, calculadoras, lápis e borracha.
- 6.7 Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos nos locais de prova após o seu início.
- 6.8 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).
- 6.9 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10 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. Não serão aceitos documentos virtuais, **somente documentos físicos**.
- 6.11 Não serão aceitas cópias do documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo para emissão do novo documento.
- 6.12 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será a avaliação do nível de Conhecimentos Específicos e Noções de Informática, com questões objetivas de múltipla escolha segundo o conteúdo programático disposto no Anexo I.
- 6.13 A Prova Objetiva será composta de:
- 15 (quinze) questões de conhecimento específico, onde cada questão valerá 6 (seis) pontos, totalizando 90,0 (noventa) pontos;
 - 5 (cinco) questões de conhecimento básico em informática, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,0 (dez) pontos.
- 6.14 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **70,0 (setenta) pontos**.
- 6.15 O candidato não poderá levar o Caderno de Provas, pois este configura instrumento para prestação de contas aos órgãos de fiscalização do SESI.
- 6.16 O IEL disponibilizará rascunho de gabarito para posterior acompanhamento do candidato e possível interposição de recurso.
- 6.17 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/73> no dia **15/08/2022** a partir das 17h.

7 RECURSOS

- 7.1 O período de interposição dos recursos será **16/08/2022** das 08h às 11h e das 14h às 17h.
- 7.2 Os recursos referentes à prova objetiva deverão ser entregues, conforme data estabelecida, na sede do IEL/MA através de formulário indicado no Anexo II. Os candidatos a vagas nas unidades fora de São Luís deverão se dirigir a unidade do SESI da cidade da vaga pretendida, da mesma forma.
- 7.3 Será concedida a vista de cópia da Prova Objetiva, na ocasião de interposição dos recursos, ao candidato.

- 7.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 7.5 Se do exame de recursos resultarem anulação ou mudança de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação e correção correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 7.6 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/73> no dia **18/08/2022 a partir das 17h**.
- 7.7 Não serão aceitos recursos em outros formatos ou por outros meios diferentes dos mencionados nas Normas do Processo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 7.8 Nenhum recurso será respondido individualmente, para acompanhar o resultado do recurso será necessário verificar a comunicação do site de acordo com o item 7.6.
- 7.9 Não serão aceitos recursos em outros formatos ou por outros meios diferentes dos mencionados nas Normas do Processo.
- 7.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais ou reavaliação de recursos.
- 7.11 Não haverá a interposição de recursos nas demais etapas desse processo seletivo, somente serão aceitos recursos no período descrito no cronograma das normas do processo e referente a etapa objetiva.

8 ENTREVISTA

- 8.1 Os candidatos aprovados na etapa da prova objetiva, de acordo com o item 6.14 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/73> no dia **22/08/2022** a partir das 17h.
- 8.2 Essa etapa ocorrerá de modo remoto (online).
- 8.3 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.
- 8.4 A Entrevista terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 pontos.
- 8.5 A Entrevista será realizada de forma online por representantes do SESI/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.
- 8.6 A configuração do aparelho que irá acessar a reunião é de responsabilidade do candidato, o IEL/MA não se responsabiliza por candidatos que não conseguirem acessar a reunião virtual por quaisquer problemas.
- 8.7 A entrevista será através da plataforma Microsoft Teams (sujeito a alteração). O link será enviado para os candidatos por email e estes só poderão entrar na sala virtual, no horário definido no cronograma.
- 8.8 Durante a entrevista é necessário que a câmera e o áudio do candidato esteja em pleno funcionamento, e não devem ser desligados em nenhum momento enquanto a entrevista estiver ocorrendo. Em caso de não funcionamento, o candidato não poderá realizar a entrevista.
- 8.9 O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).
- 8.10 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/73> a partir do dia **26/08/2022** a partir das 17h.

9 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas **decimais** em notas de 0 (zero) a 100 (cem).

9.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Objetiva 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.

9.3 A nota final mínima para que o candidato seja considerado aprovado neste Processo Seletivo é **70,00 (setenta)**.

10 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada:

- 1 Maior nota na Prova Objetiva.
- 2 Maior nota na Entrevista.
- 3 Maior idade.

11 PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11.1 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.

11.2 O cargo Assistente Técnico – Assistente Administrativo PcD (Pessoa com Deficiência) é destinado exclusivamente aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência).

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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.

12 CONVOCAÇÃO

12.1 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 SESI/MA somente após a assinatura do contrato de trabalho.

12.2 Quando se tratar de vaga destinada a Cadastro Reserva, o SESI/MA não garante a convocação dos aprovados dentro do prazo de vigência deste processo seletivo.

12.3 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 12.4.

12.4 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/>

12.5 O candidato que, no momento da convocação, desistir da vaga, deverá informar sua desistência por meio de Declaração (Anexo V).

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 Não será permitido em hipótese alguma remarcação ou antecipação, de cunho do candidato, de qualquer etapa deste Processo Seletivo, salvo alterações feitas pelo SESI/IEL por meio de retificação de cronograma, devidamente informadas no site.

13.3 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas deste processo de seleção.

13.4 É de responsabilidade do candidato, informar ao IEL/MA qualquer alteração de endereço eletrônico ou número de telefone.

13.5 As contratações do SESI se darão pelo Regime Celetista.

- 13.6 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.
- 13.7 O candidato deverá ter disponibilidade para viagens a trabalho, por todo território nacional.
- 13.8 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 SESI.
- 13.9 Fica assegurado ao SESI/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.
- 13.10 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.
- 13.11 Quando o contrato for por prazo determinado, poderá transformar-se em indeterminado ou também ser prorrogado pelo mesmo período, dependendo da necessidade da Instituição.
- 13.12 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.
- 13.13 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.
- 13.14 Quaisquer violações as normas do processo poderão causar a eliminação do candidato durante o processo ou até após a aprovação do mesmo.
- 13.15 Conforme estabelecido nas Normas do Processo só haverá a interposição de recurso para a Etapa Objetiva, as demais etapas não irão comtemplar o período de recursos.
- 13.16 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.
- 13.17 Não será realizado nenhum atendimento por telefone, somente via e-mail.
- 13.18 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.
- 13.19 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 e com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da etapa.
- 13.20 Os casos omissos serão resolvidos pela da Superintendência Regional do SESI.

São Luís, 25 de julho de 2022.

Diogo Diniz Lima
Superintendente Regional do SESI/MA

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

ASSISTENTE TÉCNICO- ASSISTENTE DE TI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos em informática e administrativos, tendo em vista o funcionamento das entidades do Sistema FIEMA.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Planejar e executar serviços nas áreas de computação e informática, sistemas de informação e ambientes computacionais; Manter sistemas e aplicações, montando estruturas físicas e tecnológicas; Operar sistemas de computadores, monitorando recursos de entrada e saída de dados e armazenamento, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Atender usuários orientando-os na utilização de equipamentos e programas; Realizar manutenção de equipamentos e sistemas; Disponibilizar recursos operacionais de sistema; Organizar cabeamento e configuração de equipamentos e rede; Verificar equipamentos de energia; Sugerir mudança na disposição de equipamentos; Criar e alterar contas de usuários no Active Directory (AD); Criar e alterar contas de e-mail de usuários; Monitorar a rede do Sistema FIEMA e unidades; Abrir chamados junto a provedores de serviços; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas e reportar-se diretamente à Coordenação de Tecnologia da Informação – COTIN.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>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.</p> <p>CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.</p>

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PcD (Pessoa com Deficiência)
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
Atender e orientar clientes internos e externos; Acompanhar o planejamento das atividades dos setores; Identificar, redigir, digitar, organizar e arquivar documentos; Auxiliar os ocupantes de cargos de nível superior com a realização de serviços administrativos nas áreas de: administração, recursos humanos, contabilidade, finanças, estatística,

planejamento, infraestrutura, comunicação, logística e etc.; Auxiliar na execução da contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e gerencial e o controle de patrimônio; Organizar, coordenar e acompanhar os processos de matrículas e rematrículas dos alunos da Educação de Jovens e Adultos e dos cursos de Educação Continuada; Atender às solicitações de professores e demais colaboradores das instituições de ensino; Cadastrar matrículas de alunos no Sistema de Controle da Produção; Controlar seguro de vida dos alunos; Controlar o Fundo Fixo de Caixa; Elaborar Relatórios trimestrais de monitoramento das escolas do SESI e Centro de Atendimento ao Trabalhador; Elaborar Planejamento anual das escolas do SESI e Centro de Atendimento ao Trabalhador; Acompanhar a execução do Planejamento e metas; Assistir os gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; e Realizar outras atividades correlatas.

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 de 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, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.



Serviço Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO SESI 010/2022

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Cargo Pretendido: _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)

Parecer (Justificativa da Banca do IEL)

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 (EXCELENCIA)
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 Social da Indústria
PELO FUTURO DO TRABALHO

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

REQUERIMENTO – SENAI 010/2022

Ao Instituto Euvaldo Lodi (IEL),

_____, candidato (a) inscrito (a) no
Processo Seletivo Sesi Edital 010/2022, 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 Social da Indústria
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 Sesi nº 010/2022 do Sesi/MA**, em virtude de não ter disponibilidade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)