

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, presencial ou através de outras formas, somente via e-mail.

2 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Etapas	Período
Inscrições	21/11/2024 a 02/12/2024
Envio dos documentos	21/11/2024 a 02/12/2024
Envio do Laudo Médico	21/11/2024 a 02/12/2024
Requisição de atendimento diferenciado	21/11/2024 a 02/12/2024
Pagamento	21/11/2024 a 03/12/2024
Divulgação da concorrência	06/12/2024
Divulgação do local da Prova Objetiva	06/12/2024
Prova Objetiva	08/12/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar	08/12/2024
Recursos da Prova Objetiva	09/12/2024
Resultado dos Recursos – Gabarito Pós-recurso	11/12/2024
Resultado Prova Objetiva	12/12/2024
Convocação Etapa Prática – Estudo de Caso	12/12/2024
Etapa Prática – Estudo de Caso	15/12/2024
Resultado Etapa Prática – Estudo de Caso	18/12/2024
Resultado da Análise Documental	20/12/2024
Convocação para as Entrevistas	23/12/2024
Entrevistas	26/12/2024
Resultado Final	27/12/2024

3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **21/11/2024 a 02/12/2024**, 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 As informações fornecidas no ato do cadastro e inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.4 Para se candidatar as vagas do processo seletivo o candidato deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro ou naturalizado, com os devidos documentos válidos;
- Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
- Possuir disponibilidade para cumprimento de toda a carga horária de trabalho;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
- Possuir todas as formações, registros, documentos e experiências conforme as Normas do Processo Seletivo;
- Realizar o pagamento da taxa de inscrição;
- Não possuir nenhum impedimento para assumir a vaga;
- Ter lido e estar de acordo com todos os itens das Normas do Processo Seletivo.

3.5 O candidato que prestar informações inverídicas a qualquer momento do processo seletivo, ainda que constatadas posteriormente, resultarão na desclassificação do certame.

3.6 Os candidatos inscritos no processo seletivo deverão realizar o envio da documentação comprobatória de escolaridade experiência profissional, de acordo com os documentos descritos nos itens 10.11 e 10.12, e conforme perfil solicitado no item 4 até o dia **03/12/2024** às 23h59. Os candidatos que não realizarem o envio até a data informada serão eliminados do processo seletivo.

3.7 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.8 A pessoa com deficiência deverá enviar dentro do período de inscrição, conforme o cronograma do item 2, o formulário presente Anexo IV devidamente preenchido e enviar para o e-mail: seletivo@fiema.org.br para que seja deferida a sua inscrição no processo seletivo. O candidato com deficiência que não realizar o envio das devidas informações será eliminado do processo seletivo.

3.9 Os candidatos com deficiência, nos termos do presente comunicado, irão concorrer ao espaço ocupacional divulgado em igualdade com os demais candidatos.

3.10 As pessoas que se declararem com deficiência, classificadas e aprovadas no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo SENAI/MA, que verificará sobre a sua qualificação de pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.

3.11 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do espaço ocupacional, será eliminada do processo seletivo.

3.12 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Etapas deverá entrar em contato através do e-mail seletivo@fiema.org.br até a data limite sendo o último dia de inscrição e ainda anexar cópia simples do CPF e laudo médico atualizado (original ou cópia autenticada), que justifique o atendimento especial solicitado, junto com o Anexo IV desse documento.

3.13 Após o encerramento das inscrições a solicitação de atendimento diferenciado não será aceita para nenhuma etapa do processo seletivo.

3.14 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.15 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site.

3.16 Taxas de Inscrição:

- **Cargos de nível médio: R\$ 70,00**
- **Cargos de nível superior: R\$ 90,00**

3.17 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.

3.18 Caso o candidato esteja com mais de uma inscrição em processos seletivos do SENAI/MA, não terá benefícios de ajuste de datas ou atendimento diferenciado se coincidirem prazos iguais. Se houver incidência de etapas na mesma data e horário o candidato só poderá realizar uma das etapas, ainda que sejam realizadas no mesmo prédio, ou seja, enquanto estiver em uma etapa de um seletivo o candidato só poderá realizar a etapa correspondente ao seletivo em questão.

3.19 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.

3.20 Não haverá possibilidade de mudança de vaga e/ou cidade em nenhum momento do processo seletivo.

3.21 Todas as etapas do processo seletivo irão ocorrer no município em que a vaga está sendo ofertada.

3.22 O candidato poderá ser direcionado para qualquer uma das unidades do SENAI/MA na cidade em que a vaga foi disponibilizada. Ficando a critério da instituição a definição do local conforme suas necessidades.

3.23 Não haverá isenção do valor da inscrição nem devolução do valor pago.

3.24 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.

3.25 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **02/12/2024**.

3.26 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **03/12/2024**.

3.27 A partir do dia **06/12/2024** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.

3.28 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.

3.29 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado.

3.30 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.

3.31 A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das empresas integrantes do Sistema Fiema 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.

3.32 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.

3.33 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIEMA.

3.34 Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 (seis) meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo. Caso seja identificado o candidato será eliminado imediatamente, independente da etapa que o processo seletivo esteja.

4 CARGOS

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

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A – CONSULTOR DE VENDAS	Graduação em Administração, ou Graduação ou Tecnólogo em Gestão Comercial, ou Graduação ou Tecnólogo em Gestão de Vendas. Todos os cursos deverão ser reconhecidos pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”. Experiência mínima de 06 (seis) meses em vendas de serviços.
ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A	Graduação em Administração em curso reconhecido pelo MEC. Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.
ESPECIALISTA SUPERIOR – CONSULTOR TECNOLÓGICO – ELÉTRICA	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica com diploma reconhecido pelo MEC. Pós-graduação e/ou MBA em qualquer área de atuação, com diploma reconhecido pelo MEC. Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. Experiência mínima de 6 meses na área de eficiência energética.
ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Curso Técnico em Edificações. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e/ou Habilitação Técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão. Desejável experiência em Sistema de Escrituração Escolar.

5 DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS**Nível Médio:**

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.627,50
AÇAILÂNDIA	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	PRAZO DETERMINADO (4 MESES)	220 HORA/MÊS	R\$2.627,50

Nível Superior:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
IMPERATRIZ	ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A – CONSULTOR DE VENDAS	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$4.093,56
IMPERATRIZ	ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$4.093,56
ROSÁRIO	ESPECIALISTA SUPERIOR – CONSULTOR TECNOLÓGICO – ELÉTRICA	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$7.393,43

5.1 São ofertados os seguintes benefícios: Plano de Assistência Médica, 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 cidade em que foram inscritos, durante o período de validade do processo seletivo (item 15.8), obedecendo à ordem classificatória (item 12).

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

5.5 Para os cargos com menos de 220 horas/mês, a carga horária informada no quadro de distribuição dos cargos presente no item 5 poderá ser aumentada conforme necessidade do SENAI/MA.

5.6 O SENAI/MA, poderá a qualquer momento, cancelar vagas disponibilizadas neste processo seletivo, ou ainda realizar a inclusão de novas conforme necessidade do SENAI/MA.

6 ETAPAS

6.1 As informações relacionadas as etapas estão dispostas no cronograma do item 2 e nos itens 7, 8, 9, 10 e 11 e seus subitens.

6.2 O processo de seleção irá possuir 4 (quatro) etapas para todos os cargos.

6.3 As etapas que irão compor o processo seletivo estão informadas conforme quadro abaixo:

Etapas	Caráter	Pontuação	Formato
Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme item 7.15)	Presencial
Etapa Prática	Eliminatório e Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme Anexo II)	Presencial
Análise Documental	Eliminatório	Não irá gerar pontuação	Remoto
Entrevista	Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme Anexo III)	Presencial

6.4 Não serão aplicadas as etapas em local, data ou horário diferentes das convocações e/ou retificações disponibilizadas.

6.5 Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações. O não comparecimento a estas implicará na desclassificação automática do candidato.

6.6 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.

6.7 Serão eliminados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem a qualquer etapa de seleção/convocação.

6.8 A Etapa de Entrevista irá possuir uma tolerância de 5 (cinco) minutos após o início do horário destinado ao candidato. Para isso é considerado o horário em que o candidato se apresente dentro do prédio junto a banca avaliadora ou a comissão organizadora.

6.9 Deslocamentos dentro de estacionamentos ou entre prédios, não contarão como chegada do candidato ao local de realização da etapa. Identificação em guaritas/portarias não contarão como presença do candidato, sendo necessário o mesmo se fazer presente junto a recepção principal do prédio em que ocorrerá a etapa.

6.10 Não haverá tolerância para entrada no local de prova da Etapa de Prova Objetiva e Etapa Prática – Estudo de Caso.

6.11 Não haverá tolerância para o envio dos documentos referente a Etapa de Análise Documental.

7 PROVA (OBJETIVA)

7.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo terão acesso ao Local da Prova Objetiva na área do Candidato a partir do dia **06/12/2024** no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>

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

7.3 As provas serão realizadas na cidade da vaga ofertada, de **forma presencial**. Não é possível alterar a modalidade da aplicação ou o local de prova.

7.4 Os candidatos deverão comparecer à Prova Objetiva no local indicado na área do inscrito no site, munidos exclusivamente de carteira de identidade e caneta azul ou preta de material transparente.

7.5 A prova será no dia **08/12/2024** e a aplicação irá começar às **09h00** da manhã. Os portões abrirão às **08h00** e fecharão às **08h30**, não sendo permitida a entrada após esse horário.

7.6 O candidato só poderá se retirar do local de prova após uma hora do seu início.

7.7 Não serão permitidos para uso durante a execução da prova: equipamentos eletrônicos, celulares, smartphones, relógios, calculadoras, lápis/grafite e borracha.

7.8 Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos nos locais de prova após o seu início.

7.9 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).

7.10 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.11 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.

7.12 Os documentos virtuais serão aceitos somente com a devida comprovação de autenticidade e logados no aplicativo de origem. Recortes de tela, prints, fotos, digitalização ou gravação não serão aceitos.

7.13 Não serão aceitas cópias do documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo para emissão do novo documento.

7.14 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.

7.15 A Prova Objetiva será composta de:

- 25 (vinte e cinco) questões de conhecimento específico, onde cada questão valerá 3,6 (três vírgula seis) pontos, totalizando 90,00 (noventa) pontos.
- 05 (cinco) questões de conhecimento de informática, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,00 (dez) pontos.

7.16 Ao final da aplicação da prova, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão entregar o material aos fiscais e assinar a ata de prova, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente.

7.17 Ainda, após o ingresso ao espaço de avaliação e durante toda a sua realização, são vedadas, aos candidatos, as seguintes condutas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo:

- comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipod®, gravadores, pendrive, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares etc.;
- manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no comunicado de convocação para a respectiva;
- portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob

sua inteira responsabilidade).

7.18 Após o ingresso no local de provas, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.

7.19 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **70,00 (setenta) pontos**.

7.20 O candidato não poderá levar o Caderno de Provas, pois este configura instrumento para prestação de contas aos órgãos de fiscalização do SENAI.

7.21 O IEL disponibilizará rascunho de gabarito para posterior acompanhamento do candidato e possível interposição de recurso.

7.22 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **08/12/2024 a partir das 17h**.

8 RECURSOS

8.1 O período de interposição dos recursos será **09/12/2024** das **08h00 às 11h00** pela manhã e das **14h00 às 17h00** pela tarde. Não serão aceitos quaisquer recursos fora dessa data e horário.

8.2 Cada candidato terá um local na cidade em que a vaga foi ofertada para interpor o recurso, não serão aceitos recursos fora do local definido em cada município. Local para recurso:

- Unidade IEL Imperatriz, Prédio Edilson Baldez, Mercadinho – Imperatriz;
- Unidade do SENAI Açailândia, Vila Bom Jardim – Açailândia;
- Unidade do SENAI Rosário, MA-402, KM 7 – Rosário;
- Sede do IEL/MA no Prédio da FIEMA no retorno da Cohama – São Luís.

8.3 Será concedida a vista de cópia da Prova Objetiva, na ocasião de interposição dos recursos, ao candidato.

8.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.5 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.

8.6 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **11/12/2024**, a partir das 17h através do gabarito pós-recurso.

8.7 Não serão aceitos recursos em outros formatos ou por outros meios diferentes dos mencionados nas Normas do Processo.

8.8 Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10 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.

8.11 Não é permitido efetuar fotografia da prova ou da folha recurso, porém é permitido transcrever quaisquer informações necessárias que o candidato deseje.

8.12 Somente o candidato terá acesso a prova.

8.13 Não será permitida a entrada de acompanhante na etapa de recurso, abrindo exceção somente para pessoas que

necessitem de atendimento diferenciado.

9 PROVA PRÁTICA - ESTUDO DE CASO

9.1 Todos os candidatos aprovados na Etapa de Prova Objetiva, deverão acessar o site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **12/12/2024**, a partir das 17h para conhecimento das informações de realização da Prova Prática – Estudo de Caso.

9.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**. O local da etapa estará disponível individualmente na área do inscrito de cada candidato ao acessar sua conta no site do processo seletivo.

9.3 Os candidatos deverão comparecer à aplicação do Estudo de Caso no local indicado, munidos exclusivamente de carteira de identidade e caneta azul ou preta de material transparente.

9.4 A Prova Prática – Estudo de Caso será realizada no dia **15/12/2024**, na data, horário e local estabelecidos para cada candidato na convocação.

9.5 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.

9.6 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.7 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.

9.8 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).

9.9 Não serão aceitas cópias do documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo para emissão do novo documento.

9.10 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.

9.11 Não serão permitidos para uso durante a execução da prova: equipamentos eletrônicos, celulares, smartphones, relógios, calculadoras, lápis e borracha.

9.12 Caso seja identificado algum material não permitido conforme as Normas do Processo o candidato será passível de eliminação.

9.13 Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos nos locais de prova após o seu início.

9.14 O candidato terá 3 (três) horas para realização da Etapa Prática - Estudo de Caso.

9.15 Não haverá recursos para a Prova Prática – Estudo de Caso.

9.16 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.

9.17 A nota mínima para que o candidato seja aprovado na Prova Prática – Estudo de Caso e permaneça no processo seletivo é **70,00** (setenta).

9.18 O resultado da Prova Prática - Estudo de Caso será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **18/12/2024** a partir das 17h.

10 ANÁLISE DOCUMENTAL

10.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo, deverão realizar o envio da documentação comprobatória descrita no perfil da vaga (item 4) entre os dias **21/11/2024 a 02/12/2024** até às **23h59**. Documentos enviados após às **23h59** do dia **02/12/2024** não serão considerados.

10.2 A etapa de Análise Documental será somente eliminatória.

10.3 Os candidatos que não realizarem o envio da documentação de acordo com o prazo no cronograma e perfil da vaga serão eliminados do processo seletivo.

10.4 O candidato para realizar o envio dos documentos deverá seguir os seguintes passos:

- a) Entrar no site do processo seletivo: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> ;
- b) Clicar no botão “ENTRAR” e realizar o login corretamente no site;
- c) Após o login deve clicar no botão “DOCUMENTOS”;
- d) Após abrir a tela de DOCUMENTOS deverá clicar em “Escolher arquivo” nos campos de formação e experiência.
- e) Após os documentos já estarem posicionados deve clicar no botão “ENVIAR” e finalizar o procedimento.

10.5 O envio dos documentos para Etapa de Análise Documental ocorrerá de forma remota, conforme o item 10.4. De forma que não serão aceitos envios de outras maneiras, senão conforme o item 10.4.

10.6 Para realizar o envio, os documentos comprobatórios devem ser digitalizados em frente e verso e estar completamente legíveis.

10.7 Após o prazo final de envio, conforme o item 10.1 não haverá possibilidade de reenvio, alteração, correção, ajuste ou complemento dos documentos enviados. Serão considerados somente os documentos enviados na plataforma dentro do prazo do item 10.1.

10.8 Caso algum documento não esteja legível o mesmo não será considerado para comprovação.

10.9 Os requisitos mínimos para cada cargo estão dispostos de acordo com item 4 onde descreve o PERFIL PROFISSIONAL de cada vaga.

10.10 Os candidatos que não possuírem o perfil e documentos conforme descrito no item 4 estarão eliminados do processo seletivo.

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

- I. Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). De preferência através do arquivo digital disponibilizado pela CTPS Digital.
- II. 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 e deverá estar descrito no documento as atividades desenvolvidas e período de vigência.
- III. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.
- IV. Caso o cargo descrito no contrato de trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviço, seja diferente da função exercida pelo candidato, o mesmo deverá apresentar uma declaração em papel timbrado da empresa com a devida assinatura do proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser reconhecida firma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), funções exercidas, período de vínculo e identificações do candidato.

10.12 Para fins de comprovação da escolaridade o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Diploma de conclusão de ensino médio, ensino superior e pós-graduação emitido por instituição de ensino

reconhecida pelo MEC. Em frente e verso com todas as devidas assinaturas.

- II. Caso a conclusão da graduação tenha menos de 90 (noventa) dias será aceito o **certificado de colação de grau** somente, o mesmo deverá estar devidamente autenticado pela instituição de ensino.
- III. Para os cargos que solicitam mais de uma formação, todos os documentos devem ser enviados.
- IV. Para os cargos que são solicitados cursos específicos deve ser apresentado o devido certificado de conclusão do curso.
- V. Para os cargos que solicitarem Carteira Nacional de habilitação (CNH), a mesma deverá ser anexada no campo de escolaridade.
- VI. Para os cargos que solicitarem registros em conselhos ou órgão regulamentadores, os documentos deverão ser anexados no campo de escolaridade.

10.13 Não serão aceitas comprovações não descritas nos itens **10.11 e 10.12**.

10.14 Documentos sem a identificação do candidato ou com dados incompletos não serão considerados, por exemplo prints/recortes/screenshot de tela, digitalização incompleta e sem identificação.

10.15 Alguns exemplos de documentos que **NÃO SERÃO ACEITOS** como comprovação de experiência: contracheque, extrato previdenciário, nomeações, currículos etc.

10.16 Alguns exemplos de documentos que **NÃO SERÃO ACEITOS** como comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração de matrícula, declaração de conclusão (caso possua mais de 90 dias de concluído), currículos etc.

10.17 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 escolaridade será eliminado do processo seletivo.

10.18 Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

10.19 Para ser aprovado na Análise Documental o candidato deverá possuir comprovações de todas as solicitações do perfil descrito nos itens **4, 10.11 e 10.12**, caso não possua as comprovações conforme os itens **4, 10.11 e 10.12** será eliminado do processo seletivo.

10.20 O resultado da Análise Documental será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **20/12/2024** a partir das 17h de forma individual na área do inscrito e através das comunicações do site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>.

11 ENTREVISTA

11.1 Os candidatos aprovados na Análise Documental, de acordo com os itens 10.19 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **23/12/2024** a partir das 17h.

11.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**. O local da etapa estará disponível individualmente na área do inscrito de cada candidato ao acessar sua conta no site do processo seletivo.

11.3 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.

11.4 A Entrevista terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 pontos.

11.5 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.

11.6 O candidato deverá levar o currículo atualizado para a entrevista com duas cópias.

11.7 O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).

11.8 Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista no horário predeterminado, apresentando documento de identificação com foto e currículo.

11.9 O candidato terá uma tolerância de até 5 (cinco) minutos para comparecer na sala de avaliação conforme horário que será convocado. Os atrasos resultarão na eliminação do candidato ficando a critério da banca avaliadora julgar os casos.

11.10 Não haverá recurso para a Entrevista.

11.11 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **27/12/2024** a partir das 17h.

12 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

12.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Objetiva, Prova Prática e Entrevista, somadas e divididas por 03 (três).

12.3 A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

12.4 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.

13 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1. Maior nota na Prova Objetiva;
2. Maior nota na Prova Prática;
3. Maior nota na Entrevista;
4. Maior idade.

14 CONVOCAÇÃO

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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 14.4.

14.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar os seguintes documentos em 01 (uma) via para admissão:

- Currículo atualizado;
- Cópia autenticada do comprovante de escolaridade e demais documentos exigidos para o perfil da vaga pretendida;
- Cópia autenticada dos comprovantes de experiência profissional;
- 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>;
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;

- Cópia e original da carteira de habilitação profissional atualizada, tais como: CREA, CRC, OAB, CRM, etc., se for o caso;
- 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;
- Cópia do Certificado de Reservista, para pessoas do sexo masculino;
- Cópia e original do comprovante de residência;
- Certidão do PIS (emitido pela Caixa Econômica Federal), em caso de reemprego;
- Cópia e original da Carteira Nacional de Habilitação, caso a função seja de Motorista;
- Cópia e original da Certidão de Casamento, caso seja casado;
- Cópia e original de Certidão de Nascimento dos dependentes, caso existam;
- Cópia e original da Caderneta de Vacinação da criança com até seis anos de idade, se for o caso;
- Declaração de matrícula e frequência escolar do dependente com idade entre sete e quatorze anos se for o caso;
- Cópia e original do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, caso não haja registro na CTPS;
- 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;
- Foto 3 x 4.
- Laudo Médico para o caso do cargo destinado a Pessoas com Deficiência.
- Certidão de Qualificação Cadastral - <http://consultacadastral.inss.gov.br/>

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

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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.

15.2 Não será disponibilizada a gabarito de resposta, folha de correção, espelho de correção e ficha de avaliação referente a Etapa Objetiva, Etapa Prática – Estudo de Caso e Entrevista para os candidatos.

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

15.4 É de responsabilidade do candidato, informar ao IEL - MA qualquer alteração de endereço, número de telefone ou qualquer outro dado pessoal. Caso os dados do candidato estejam desatualizados o IEL/MA não irá possuir responsabilidade por este.

15.5 As contratações do SENAI/MA se darão pelo Regime Celetista.

15.6 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.

15.7 O candidato deverá ter disponibilidade para viagens a trabalho, por todo território nacional.

15.8 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 Superintendência Regional do SENAI.

15.9 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.

15.10 A classificação no processo não implica obrigatoriedade de admissão, devendo o candidato ser habilitado nas etapas de pré-admissão (exame admissional, entrega de documentos admissionais e assinatura do contrato).

15.11 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.

15.12 Quando o contrato for por prazo determinado, poderá transformar-se em indeterminado ou ser prorrogado pelo mesmo período, limitado a 24 meses, dependendo da necessidade da Instituição.

15.13 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.

15.14 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.

15.15 Quaisquer violações as normas do processo irão causar a eliminação do candidato durante o processo ou até após a aprovação do mesmo.

15.16 Conforme estabelecido nas Normas do Processo não haverá interposição de recurso para nenhuma etapa.

15.17 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.

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

15.19 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as 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.

15.20 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.

15.21 Os casos omissos serão resolvidos pela da Superintendência Regional do SENAI.

São Luís, 21 de novembro de 2024.
Raimundo Nonato Campelo Arruda
Diretor Regional do SENAI/MA

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

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

ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A – CONSULTOR DE VENDAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, acompanhar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de vendas de serviços 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; Atuar como agentes de mercado e aplicar instrumentos de pesquisa; 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; 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; Executar contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial e o controle do patrimônio; 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 aulas em cursos profissionalizantes, palestras e seminários; Realizar tutoria ou monitoria de curso de educação à distância; Atuar nos laboratórios, realizando ensaios laboratoriais; Contribuir para o fortalecimento de soluções para atender às necessidades dos clientes, preparando material adequado para coleta, recebendo e registrando amostras, executando ensaios conforme metodologias definidas; Executar análises instrumentais, com utilização de equipamentos e instrumentos de maior nível de complexidade; Calibrar instrumentos do laboratório e de sistemas de medição; Acompanhar as atividades de planejamento de ensino e aprendizagem dos instrutores da sua área de atuação, promovendo as orientações necessárias para otimização do processo; Atuar como representante de Gestão ou da Direção Regional, no sistema de gestão da qualidade; Manter registro, emitir relatórios e atestados; Desenvolver atividades de planejamento contábil, demonstrações financeiras e controle de documentos; Desenvolver e orientar atividades inerentes ao recolhimento de tributos diversos, acompanhar a arrecadação da contribuição compulsória do DR, bem como, as receitas provenientes da operacionalização dos serviços do SENAI/MA; Participar de bancas examinadoras de processo seletivo; Elaborar provas na sua área de atuação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização e Administração: premissas, princípios, características, funções, níveis e fatores de influência da administração. Administração Estratégica; Planejamento Estratégico e Análise de Cenários. Administração de Vendas. Comportamento do Cliente. A Venda Pessoal. Administração das Comunicações de Marketing. Abordagem para Mudança Organizacional. Tipo de Abordagem Organizacional. Projeto de Mudanças Organizacional. Diagnóstico Organizacional. Relatórios de Gestão. Visão Sistêmica da Organização. A posição Estratégica do Administrador: perfil, administração e papel.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática, Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.

ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, acompanhar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de vendas de serviços 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; Atuar como agentes de mercado e aplicar instrumentos de pesquisa; 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; 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

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

de simplificação e racionalização de serviços; Executar contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial e o controle do patrimônio; 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 aulas em cursos profissionalizantes, palestras e seminários; Realizar tutoria ou monitoria de curso de educação à distância; Atuar nos laboratórios, realizando ensaios laboratoriais; Contribuir para o fortalecimento de soluções para atender às necessidades dos clientes, preparando material adequado para coleta, recebendo e registrando amostras, executando ensaios conforme metodologias definidas; Executar análises instrumentais, com utilização de equipamentos e instrumentos de maior nível de complexidade; Calibrar instrumentos do laboratório e de sistemas de medição; Acompanhar as atividades de planejamento de ensino e aprendizagem dos instrutores da sua área de atuação, promovendo as orientações necessárias para otimização do processo; Atuar como representante de Gestão ou da Direção Regional, no sistema de gestão da qualidade; Manter registro, emitir relatórios e atestados; Desenvolver atividades de planejamento contábil, demonstrações financeiras e controle de documentos; Desenvolver e orientar atividades inerentes ao recolhimento de tributos diversos, acompanhar a arrecadação da contribuição compulsória do DR, bem como, as receitas provenientes da operacionalização dos serviços do SENAI/MA; Participar de bancas examinadoras de processo seletivo; Elaborar provas na sua área de atuação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho da organização. Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Desenho de cargos e salários. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Administração da produção e operações. Administração orçamentária e financeira. Administração de Recursos Materiais. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e responsabilidade social. Ética profissional.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática, Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.

ESPECIALISTA SUPERIOR - CONSULTOR TECNOLÓGICO - ELÉTRICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de consultoria em geral; Interagir com o público externo e com as unidades, de forma a garantir difusão do conhecimento, metodologias e tecnologias; Representar as entidades do Sistema FIEMA em instituições externas e programas de trabalho; Coletar dados, elaborar planilhas e relatórios para subsidiar a tomada de decisões e planejamento estratégico da Instituição.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Fazer a prospecção de novos clientes (programas e projetos de inovação do SENAI); Prestar serviços de consultoria em geral; Interagir com o público externo e com as unidades, de forma a garantir difusão do conhecimento, metodologias e tecnologias; Realizar consultoria em Processo Produtivo, nas áreas de qualidade de energia, eficiência energética, energias renováveis, automatização de processos, digitalização de processos, tecnologias habilitadoras da Indústria 4.0, entre outras. Representar as entidades do Sistema FIEMA em instituições externas e programas de trabalho; Coletar dados, elaborar planilhas e relatórios para subsidiar a tomada de decisões e planejamento estratégico da Instituição; Realizar prospecção de clientes via telefone, e-mail, eventos e presencial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Eletrônica de potência, máquinas elétricas, instrumentação, geração e distribuição de energia; Elaboração, análise de Especificação Técnica para equipamentos ou serviços; Princípios básicos de funcionamento de equipamentos voltados para o uso de energia – motor, iluminação, ar-condicionado, refrigeração, etc.; Legislação do setor elétrico, em especial as condições gerais de fornecimento de energia elétrica – Resolução ANEL; Legislação pertinente a Eficiência Energética; Sistemas de energia CC e CA; Análises Econômicas e cálculo de tempo de retorno de investimentos; Novas tecnologias e suas aplicações em projetos de eficiência energética; Eletrônica analógica e digital; Sistemas microprocessados; CLP; Inversor de frequência; Sistemas de partida de motores.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática, Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades que exigem conhecimentos de laboratório de ensaios, visando atender as necessidades das entidades do Sistema FIEMA.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Executar coleta, amostragem, ensaios laboratoriais de materiais de agregados, concreto, solos, aço e outros materiais, conforme normas técnicas. Prestar atendimento técnico aos clientes quanto à realização dos ensaios, sob demanda. Elaborar relatórios técnicos e outros documentos, conforme demandas e de acordo com as normas técnicas. Inserir dados da produção do Laboratório em sistemas específicos, conforme demanda. Apoiar e organizar as rotinas administrativas necessárias à realização do serviço técnico. Realizar o planejamento bem como a distribuição das atividades e acompanhar o preparo e a execução dos ensaios junto à equipe operacional, conforme demandas previstas. Apoiar e subsidiar, o(s) responsável(is) pelo laboratório, com informações técnicas a fim de garantir a prestação dos serviços nos padrões definidos pelos clientes ou por normas técnicas. Fazer uso e monitorar a correta utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivo (EPC) da equipe para prevenir possíveis acidentes de trabalho. Realizar e/ou participar da implementação /manutenção dos processos de gestão desenvolvidos no laboratório, incluindo sistema de gestão da qualidade. Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONCRETO – Aplicação dos resultados de Ensaios de Moldagem, Ensaio de Abatimento “Slump”; Ensaio de Resistência a Compressão, Amostragem de Concreto, AÇO– Amostragem, Cálculo de Massa, Ensaios em Agregados, Ensaios Cerâmicos, Controle de Qualidade para melhoria dos produtos.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática, Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, acompanhar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de suporte dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT's) do SENAI/MA.

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 CEPT; Oferecer suporte na implementação de programas e projetos na área de atuação; 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 informatizado; 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.

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 problema.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática, Sistema operacional Windows, Noções do ambiente Microsoft

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação.

ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ETAPA PRÁTICA (ESTUDO DE CASO)

- **ESTUDO DE CASO**
- Para efeito de correção do estudo de caso, será considerado apenas a **FOLHA DE RESPOSTA**.
- O texto que ultrapassar a extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- Serão atribuídos até no máximo **60 pontos** para os critérios de **COMPETÊNCIA TÉCNICAS**.
- Serão atribuídos até no máximo **40 pontos** para os critérios de **COESÃO TEXTUAL E ASPECTOS GRAMATICAIS**.

CRITÉRIOS	INDICADORES	PONTOS
COESÃO TEXTUAL E ASPECTOS GRAMATICAIS	Apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) (0 a 10 pontos)	
	Estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado) (0 a 15 pontos)	
	Estrutura gramatical (escrita, acentuação) (0 a 15 pontos)	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Questão Técnica 1 (0 a 20 pontos)	
	Questão Técnica 2 (0 a 20 pontos)	
	Questão Técnica 3 (0 a 20 pontos)	
PONTUAÇÃO TOTAL (0 a 100 pontos)		

ANEXO III - MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

A – COMUNICAÇÃO E ATUAÇÃO COLABORATIVA	PONTOS
Expressão do candidato de forma clara, objetiva, assertiva e cortês	0,00 a 5,00
Entendimento das questões e da proposta de cada item apresentado	0,00 a 5,00
O candidato exemplifica trazendo sua conduta e resolução do impasse em alguma questão de relacionamento no trabalho.	0,00 a 5,00
Como o candidato recebe e dá feedbacks para outros colaboradores de forma construtiva e/ou com enumeração de resultados de crescimento	0,00 a 5,00
Experiência do candidato com equipe em ambiente de adversidade ou pressão	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO A	0,00 a 25,00
B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	PONTOS
Experiência apresentada pelo candidato na área ou na profissão	0,00 a 5,00
Proximidade do relato da experiência com as atribuições do cargo	0,00 a 5,00
Aprimoramento profissional por meio de cursos complementares e eventos	0,00 a 5,00
Situações em que atuou como capacitador, instrutor, professor ou facilitador na área	0,00 a 5,00
Conhecimento do contexto atual da profissão e contato com outros profissionais	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO B	0,00 a 25,00
C – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO	PONTOS
Conhecimento e/ou experiências com liderança de equipes	0,00 a 5,00
Situações nas quais há a antecipação do candidato na busca de melhorias para todos	0,00 a 5,00
Soluções encontradas pelo candidato e implementadas na área correspondente	0,00 a 5,00
Ações recorrentes que transpassam atribuições e responsabilidades na organização	0,00 a 5,00
Resultados conquistados pela empresa ou equipe com importante participação do candidato	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO C	0,00 a 25,00
EIXO D – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	PONTOS
Enfrentamento aos desafios de um novo emprego ou novo ambiente de trabalho	0,00 a 5,00
A forma de condução do próprio trabalho em uma situação inesperada	0,00 a 5,00
Situação na qual aprimorou-se a forma de se trabalhar por iniciativa do candidato	0,00 a 5,00
O modo assertivo como o candidato reage com uma mudança que afeta o seu trabalho	0,00 a 5,00
Adequação do perfil apresentado pelo candidato à vaga em questão	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO D	0,00 a 25,00
PONTUAÇÃO GERAL (A+B+C+D)	0,00 a 100,00

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

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

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO

Processo Seletivo SENAI N° 19/2024

Candidato:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Solicita por meio desse documento:

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

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

- Solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

Confirmo a veracidade das informações fornecidas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob n.º _____, RG n.º _____, candidato (a) aprovado no processo Seletivo do SENAI N° 19/2024, para o cargo de _____, declaro para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que DESISTO de minha vaga no referido cargo.

Declaro ainda ter conhecimento de que a desistência da minha vaga é de caráter irrevogável.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO VI – RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO – SENAI 19/2024

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Cargo Pretendido: _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)