

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	29/09/2023 a 08/10/2023
Requisição de atendimento diferenciado	Até 08/10/2023
Pagamento	Até 09/10/2023
Envio dos documentos	29/09/2023 a 09/10/2023
Análise Documental	10/10/2023 a 17/10/2023
Resultado da Análise Documental	18/10/2023
Divulgação da concorrência	19/10/2023
Divulgação do local da Prova Objetiva	20/10/2023
Prova Objetiva	22/10/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar	23/10/2023
Recursos	24/10/2023
Resultado dos Recursos – Gabarito Pós-recurso	27/10/2023
Resultado Prova Objetiva	31/10/2023
Convocação da Etapa Prática – Estudo de Caso	01/11/2023
Etapa Prática – Estudo de Caso	06/11/2023
Resultado da Etapa Prática – Estudo de Caso	16/11/2023
Convocação para as Entrevistas	17/11/2023
Entrevistas	18/11/2023 a 22/11/2023
Resultado Final	23/11/2023

3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **29/09/2023 até às 23h59 do dia 08/10/2023**, podendo ser prorrogadas a critério do SENAI/MA.

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

3.3 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 de que é portador, conforme estabelecido no Decreto Federal nº

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

3.5 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 como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Após o encerramento das inscrições a solicitação de atendimento diferenciado não será aceita.

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

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

3.11 Taxas de Inscrição:

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

3.12 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.

3.13 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.

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

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

3.16 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.

3.17 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **08/10/2023**.

3.18 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **09/10/2023**.

3.19 A partir do dia **19/10/2023** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.

3.20 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.

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

3.22 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.

3.23 A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das empresas integrantes do SENAI é permitida, no entanto, em caso de aprovação neste processo seletivo, o candidato deverá optar pelo vínculo que deseja manter. Ressalta-se ainda que não será gerada nenhuma vantagem por já ter mantido vínculo com a instituição.

3.24 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.

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

3.26 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	REQUISITO MÍNIMO
ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A (CONSULTOR DE VENDAS)	Graduação em Administração, Comunicação Social ou Marketing, Carteira de Habilitação “B”. Experiência mínima de 06 (seis) meses em vendas de serviços.
ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e Habilitação técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.
ASSISTENTE TECNICO – ASSISTENTE DE TI	Certificado de Conclusão do Ensino Médio, e Diploma de curso Técnico em Informática ou na área de Tecnologia da informação, com carga horária mínima de 1.000 horas. Experiência comprovada na função de, no mínimo, 06 (seis) meses como Assistente de Tecnologia da Informação ou afins.
ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional/Gestão/Supervisão Pedagógica. Experiência mínima de 06 meses em Coordenação Pedagógica.
ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Curso Técnico em Edificações. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão
ASSISTENTE TÉCNICO - MOTORISTA	Ensino médio completo, Curso de Direção Defensiva atualizado e Carteira de Habilitação Categoria “D” ou superior. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.

5 DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Nível Médio:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
BALSAS	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE TI	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.478,76
ROSÁRIO	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE TI	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.478,76
ROSÁRIO	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.478,76

SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.478,76
SÃO LUÍS	ASSISTENTE TÉCNICO – MOTORISTA	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$2.478,76

Nível Superior:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
AÇAILÂNDIA	ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$3.861,83
CAXIAS	ANALISTA SUPERIOR - ESPECIALISTA A - CONSULTOR DE VENDAS	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$ 3.861,83

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 15.9), 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.

6 ANÁLISE DOCUMENTAL

6.1 Os candidatos inscritos para o processo seletivo deverão realizar o envio da documentação comprobatória de escolaridade e experiência profissional entre os dias **10/10/2023 a 17/10/2023 às 23h59**. Documentos enviados após às **23h59** do dia **17/10/2023** não serão considerados.

6.2 A etapa de Análise Documental será somente eliminatória.

6.3 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.

6.4 O candidato para enviar o documento deverá seguir os seguintes passos:

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

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

6.6 Caso algum documento apresente inelegibilidade não será considerado para comprovação.

6.7 Os requisitos mínimos para cada cargo estão dispostos de acordo com item 5 onde descreve o PERFIL PROFISSIONAL de cada vaga.

6.8 Os candidatos que não possuem o perfil conforme descrito no item 5 estarão eliminados do processo seletivo.

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

- 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 deverar 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.

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

- I. Diploma do conclusão de ensino médio, ensino superior e pós graduação emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Em frente e verso com todas assinaturas autenticadas.
- 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 autenticados 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.

6.11 Não serão aceitas comprovações não descritas nos itens **6.9 e 6.10**.

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

6.13 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.

6.14 O resultado da Análise Documental será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **18/10/2023** a partir das 17h de forma individual na área do inscrito.

7 PROVA (OBJETIVA)

7.1 O candidato inscrito, que for aprovado na etapa de análise documental terá acesso ao Local da Prova Objetiva na área do Candidato a partir do dia **20/10/2022** 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 **22/10/2023** e a aplicação irá começar às **09h00** da manhã. Os portões abrirão às **08h00** e fecharão as **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 (quinze) 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 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **70,00 (setenta) pontos**.

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

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

7.21 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **23/10/2023 a partir das 17h**.

8 RECURSOS

- 8.1 O período de interposição dos recursos será **24/10/2023** das **08h às 11h** e **14h às 17h**. Não serão aceitos quaisquer recursos fora dessa data e horário.
- 8.2 Os recursos referentes à prova objetiva deverão ser entregues, conforme data estabelecida nas unidades de cada município do SENAI/MA do formulário indicado no Anexo VI.
- 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 **27/10/2023** 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 com deficiência que necessitem de atendimento diferenciado.

9 PROVA PRÁTICA – ESTUDO DE CASO

- 9.1 Os candidatos aprovados na Etapa de Prova Objetiva, deverão acessar o site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **01/11/2023**, 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 na “Área do inscrito” no site do 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 período de **06/11/2023**, 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 às **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 **16/11/2023** a partir das 17h.

10 ENTREVISTA

11.1 Os candidatos aprovados na Etapa Prática, de acordo com o item 9.17 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **17/11/2023** a partir das 17h.

11.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**.

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 poderão levar os candidatos a eliminação 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/> a partir do dia **23/11/2023** 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). A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

12.3 A nota final mínima para que o candidato seja considerado aprovado neste Processo Seletivo é **70,00** (setenta). Caso a nota final seja menor que **70,00** (setenta) o candidato estará desclassificado do Processo Seletivo.

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 V).

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 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.

15.3 Não será disponibilizada a folha de correção e/ou o espelho de correção referente ao estudo de caso e entrevista para os candidatos.

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

15.5 É de responsabilidade do candidato, informar ao IEL - MA qualquer alteração de endereço ou número de telefone. Caso os dados desatualizados dos candidatos o IEL/MA não se responsabiliza.

15.6 As contratações do SENAI se darão pelo Regime Celetista.

15.7 O contrato de trabalho com prazo indeterminado será, inicialmente, experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, convertendo-se automaticamente em contrato por prazo indeterminado, após o término do período de experiência, caso tenha obtido êxito na adaptação.

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

15.9 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Superintendência Regional do SENAI.

15.10 Fica assegurado ao SENAI/MA o direito de adiar, suspender ou anular o processo seletivo antes da assinatura da CTPS ou mesmo quando se tratar de contratação imediata, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

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 iniciar 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 poderão 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 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, 29 de setembro de 2023.
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 SESI/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, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE TI

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: 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

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

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; Oferecer suporte e instalação de servidores virtuais (Firewall, proxy, AD, Zimbra); Monitorar e controlar o acesso a sites externos; Abrir chamados junto a provedores de serviços (Embratel, HP.Elo); Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; e Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Arquitetura de Computadores (Hardware, Software e Sistema Operacional), Processo de Suporte ao Usuário (Resolução de Problemas, Análise de Causa e Níveis de Serviço), Redes de Computadores (Tipos, Hardware, Topologia, Protocolos de Comunicação de Dados) e Processos ITIL.

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

ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Participar do planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de educação, no respectivo campo de atuação, realizando análises, emitindo pareceres, executando a adoção de métodos, instrumentos, técnicas, equipamentos e material didático ligados ao ensino e à atualização tecnológica; Identificar necessidades de capacitação técnico-pedagógica dos docentes, propondo ações necessárias e coordenando programas de desenvolvimento na área didático-pedagógica para capacitação dos docentes da unidade; Monitorar o desenvolvimento das potencialidades dos alunos da unidade, emitindo comunicados e coordenando reuniões informativas sobre os desempenhos obtidos à gerente e responsáveis; Participar com a gerência, coordenação e demais técnicos, do planejamento, organização, controle, avaliação e integração das atividades da Unidade; Verificar os registros escolares sob a responsabilidade do docente; Supervisionar os ambientes de ensino quanto a sua organização e utilização; Promover reuniões juntamente com a coordenação técnica, docentes e famílias, para intercâmbio de informações globais referentes ao aluno com a finalidade de melhor orientá-lo em suas dificuldades; Emitir parecer técnico sobre assuntos de Educação; Participar da implantação de instrumentos normativos, de procedimentos e de rotinas das unidades; Promover a orientação educacional de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; Realizar atividades como: planejar, avaliar, pesquisar e divulgar conhecimentos, transformando-os em práticas aplicadas ao ambiente escolar; Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e agir como facilitador na comunicação entre todas as comunidades educacionais formadas pela entidade SENAI e seus parceiros. Realizar encontros periódicos para reuniões pedagógicas, visando o planejamento de ensino e ciclos de estudos; Participar de encontros, palestras, seminários e outros eventos que venham contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, promovidos ou não pela Instituição; Zelar pelo patrimônio físico, bem como pelos aspectos moral e ético que norteiam a Instituição; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LDB 9.394/96 e seus dispositivos legais complementares; políticas públicas para educação básica; Lei nº 13.146/15 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.415/2017 – Altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e estabeleceu uma mudança na estrutura do Ensino Médio. Resolução nº 1, de 5 de janeiro de 2021–Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica; Metodologia Senai de Educação Profissional; Portaria Nº 24, de 19 de Janeiro de 2021- Dispõe sobre o Sistema Nacional de Reconhecimento e Certificação de Saberes e Competências Profissionais- Re-Saber, no âmbito do Ministério da Educação; Projeto Político Pedagógico; Gestão Democrática na Escola; Avaliação Institucional da Escola: diagnóstico e intervenção, qualidade do ensino, IDAP (Índice de Desenvolvimento de Educação Profissional); Planejamento, Planos e Projetos educativos; Estratégias e Metodologia de Ensino; Avaliação de Aprendizagem; Teoria e Prática na Organização Curricular: contextualização, interdisciplinaridade e transversalidade;

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ética, saúde, meio ambiente, orientação sexual e pluralidade cultural: organização do tempo e espaço na escola; Formação Docente; Principais Correntes Psicológicas e sua relação com o campo da educação; Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento e de aprendizagem (Skinner, Piaget, Vigotsky, Wallon e Roger). Legislação educacional; Constituição Federal de 1988, capítulo III, seção I – da Educação, da cultura e do desporto.

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

ASSISTENTE TÉCNICO – 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, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO - MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento das entidades do Sistema FIEMA.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se ao perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário, fora do Estado do Maranhão, com a finalidade de transportar colaboradores, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Realizar o transporte de dirigentes das entidades do Sistema FIEMA, e quando necessário, de autoridades, convidados e colaboradores; Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo; Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências das entidades do Sistema FIEMA, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, Anexos I e II. Resoluções do CONTRAN N.º 26, 36, 53, 82, 108, 160, 333 e 370. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimento correto para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de primeiros socorros. Noções de Direção Defensiva. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais. Noções sobre cidadania. Noções sobre Higiene e Segurança no Trabalho. Qualidade, saúde e proteção ao meio ambiente. Relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização. Ética no trabalho. Trabalho em equipe. Comportamento profissional: atitudes no serviço, comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, liderança, motivação, cortesia, tolerância, discricção, objetividade. Conhecimento de softwares de navegação e utilização de GPS.

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

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

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, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

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

- **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		

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

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

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

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO

Processo Seletivo SENAI N° 012/2023

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)

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° 012/ 2023, 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 012/2023

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Cargo Pretendido: _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)