PROCESSO SELETIVO N.º 004/2022

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

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Regional do Maranhão e supervisionado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, instituído pela Portaria Nº 016/2022.

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

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

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

2 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Etapas	**Período**
Inscrições	25/04/2022 a 01/05/2022
Requisição de atendimento diferenciado	Até 01/05/2022
Pagamento	Até 02/05/2022
Divulgação da concorrência	04/05/2022
Divulgação do local de prova	05/05/2022
Prova Objetiva	08/05/2022
Divulgação do gabarito	09/05/2022
Recursos	10/05/2022
Resultado dos recursos	12/05/2022
Resultado da Prova Objetiva	13/05/2022
Convocação para as Entrevistas	13/05/2022
Entrevistas	16/05/2022 à 20/05/2022
Resultado Final	23/05/2022

3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ no período de **25/04/2022 até às 23h:59 do dia 01/05/2022,** podendo ser prorrogadas a critério do SESI/MA.

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

3.3 Taxas de Inscrição:

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

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

3.5 O candidato não poderá realizar a troca do seu cargo após a escolha no sistema. Portanto, fica a critério do candidato a escolha do cargo que ele irá concorrer e não haverá possibilidade de mudança em nenhum momento do processo seletivo.

3.6 Não haverá isenção do valor da inscrição nem devolução do valor pago, em nenhuma hipótese.

3.7 Para aumentar a segurança e a prevenção contra fraudes, conforme nova regra da FEBRABAN, todos os boletos devem ser emitidos com registro no banco. Esse processo pode levar até 24 horas para ser efetivado, portanto, o candidato deverá emitir boleto e efetuar o pagamento respeitando o prazo de registro.

3.8 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **01/05/2022**.

3.9 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **02/05/2022**.

3.10 A partir do dia **04/05/2022** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.

3.11 O IEL não se responsabiliza por inscrições ou pagamentos não recebidos ou efetuados até a data do vencimento por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, erro de datas, congestionamento nas linhas de comunicação, prazo de compensação entre bancos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as transferências de dados.

3.12 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado em hipótese nenhuma.

3.13 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

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

3.15 A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SESI/MA somente será permitida, desde que ele possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando, em respeito ao Art.7º, inciso VI, da Constituição Federal.

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

3.17 Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 (seis) meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo.

4 CARGOS

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

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL
SUPORTE TÉCNICO – AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
ASSISTENTE TÉCNICO- ASSISTENTE DE TI	Ensino Médio Completo e Habilitação Técnica em Informática. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.

ASSISTENTE TÉCNICO – TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico de Segurança do Trabalho, registro de Técnico em Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
ANALISTA SUPERIOR - BIBLIOTECÁRIO	Bacharel em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional - CRB. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
ANALISTA SUPERIOR - PSICOPEDAGOGO	Graduação em Pedagogia, com especialização ou pós-graduação em Psicopedagogia, realizada em Instituição de Ensino Superior, reconhecida e credenciada pelo MEC. Experiência profissional mínima de 6 meses na área de atuação.

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

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

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

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

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

5 Distribuição dos cargos

Nível Médio:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
AÇAILÂNDIA	SUPORTE TÉCNICO – AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL	1	PRAZO INDETERMINADO	**220 HORA/MÊS**	**R$1.624,82**
AÇAILÂNDIA	ASSISTENTE TÉCNICO - ASSISTENTE DE TI	1	PRAZO INDETERMINADO	**220 HORA/MÊS**	**R$2.316,60**
CAXIAS	ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	PRAZO INDETERMINADO	**220 HORA/MÊS**	**R$2.934,60**
CAXIAS	SUPORTE TÉCNICO – AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL	1	PRAZO INDETERMINADO	**220 HORA/MÊS**	**R$1.624,82**

Nível Superior:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
SÃO LUÍS	ANALISTA SUPERIOR - BIBLIOTECÁRIO	1	PRAZO INDETERMINADO	**220 HORA/MÊS**	**R$3.609,19**
SÃO LUÍS	ANALISTA SUPERIOR - PSICOPEDAGOGO	1	PRAZO INDETERMINADO	**220 HORA/MÊS**	**R$4.309,56**

5.1 São ofertados os seguintes benefícios: Plano de Assistência Médica, Previdência Complementar, Seguro de Vida, Auxílio Funeral e Vale Transporte.

5.2 O benefício de Auxílio Alimentação será oferecido para os cargos com contratação de horista por 180 horas e mensalista por 220 horas.

5.3 Os candidatos remanescentes do processo seletivo comporão um banco de reserva e poderão ser aproveitados nos casos de desistência ou desclassificação de candidato selecionado, bem como para preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível, para qualquer estabelecimento do SESI/MA, durante o período de validade do processo seletivo, obedecendo à ordem classificatória.

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

6 ETAPA - PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva será feita de forma online, em uma plataforma específica disponibilizada aos candidatos, de acordo com a data estabelecida no cronograma.

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

6.3 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar seu Painel no site.

6.4 Será dado o prazo máximo de 10 minutos de tolerância para atrasos ou falta de conexão com a plataforma. O candidato que não acessar a prova após o tempo limite terá sua prova anulada. Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos na prova online após o seu início.

6.5 Para a etapa da prova online o candidato deve dispor de um computador desktop ou notebook para realização da sua prova, além disso, é necessário uma webcam e microfone em bom funcionamento.

6.6 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será a avaliação do nível de Conhecimentos Específicos, com questões objetivas de múltipla escolha segundo o conteúdo programático disposto no Anexo I.

6.7 A Prova Objetiva será composta de:

- 15 (quinze) questões de conhecimento específico, onde cada questão valerá 6 (seis) pontos, totalizando 90,0 (noventa) pontos;

- 5 (cinco) questões de conhecimento básico em informática, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,0 (dez) pontos.

6.8 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **70,0 (setenta) pontos.**

6.9 No dia **05/05/2022** será divulgado um arquivo no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ com maiores informações para realização da Etapa Objetiva.

6.10 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ no dia **09/05/2022** a partir das 17h.

7 RECURSOS

7.1 O período de interposição dos recursos será **10/05/2022 das 08h às 17h.** Qualquer recurso enviado fora do prazo informado não será considerado.

7.2 Os recursos referentes à prova objetiva deverão ser enviados, conforme data estabelecida, para o email do IEL/MA **(seletivo@fiema.org.br)** através de formulário indicado no Anexo II.

7.3 O candidato poderá consultar a sua prova na plataforma da etapa objetiva e poderá interpor o recurso das questões, conforme julgar necessário.

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

7.5 Se do exame de recursos resultarem anulação ou mudança de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação e correção correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

7.6 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ no dia **12/05/2022 a partir das 17h.**

7.7 Nenhum recurso será respondido individualmente, para acompanhar o resultado do recurso será necessário verificar a comunicação do site de acordo com o item 7.6.

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

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

7.10 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 ENTREVISTA

8.1 Os candidatos aprovados na etapa da prova objetiva, de acordo com o item 6.8 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ no dia **13/05/2022** a partir das 17h**.** Essa etapa ocorrerá de modo online.

8.2 A etapa de Entrevista é de caráter classificatório e consiste na verificação de aspectos técnicos e comportamentais exigidos pelo cargo em questão, seguindo os critérios de avaliação contidos no Anexo III.

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

8.4 A Entrevista será realizada de forma online por representantes do SESI e IEL, juntamente com o(s) representante(s) da área requisitante da vaga na data, horário e local divulgados para cada candidato no painel.

8.5 A entrevista será através da plataforma Microsoft Teams (sujeito a alteração). O link será enviado para os candidatos por email e estes só poderão entrar na sala virtual, no horário definido no cronograma.

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

8.7 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 **23/05/2022 a partir das 17h.**

9 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

9.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Objetiva e Entrevista, somadas e divididas por 02 (dois). A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das

médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

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

10 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

11 PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11.1 Para concorrer às vagas, o candidato deverá declarar na inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo I deste documento, são compatíveis.

11.2 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá entregar, dentro do prazo estabelecido neste processo seletivo, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

11.3 O Laudo Médico deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo IV (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declarar portador) deste documento, devidamente preenchido, dentro do prazo estabelecido em cronograma.

11.4 A entrega do laudo médico deverá ser feita via Correios com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente no Instituto Euvaldo Lodi – IEL/MA, situado no endereço indicado no Subitem 1.2.

11.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens anteriores, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato com deficiência.

11.6 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em Lei, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:

a) ao conteúdo das provas;

b) à data, horário e local de sua aplicação;

c) aos critérios de avaliação e aprovação.

12 CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficam comprometidos a assumir suas funções no SESI/MA somente após a assinatura do contrato de trabalho.

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

12.3 A convocação do candidato aprovado será realizada por meio do e-mail e/ou contato telefônico, devendo o candidato se apresentar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a convocação. Será automaticamente eliminado o candidato que não comparecer ao término do prazo estabelecido com toda a documentação exigida no item 12.4.

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

admissão:

a) Currículo atualizado;
b) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade e demais documentos exigidos para o perfil da vaga pretendida;
c) Cópia autenticada dos comprovantes de experiência profissional;
d) Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser emitida por meio do seguinte endereço eletrônico: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
e) Cópia da carteira de identidade;
f) Cópia do CPF;
g) Cópia e original da carteira de habilitação profissional atualizada, tais como: CREA, CRC, OAB, CRM, etc., se for o caso;
h) Documento atualizado do respectivo órgão de classe certificando que o profissional está quite com suas obrigações e habilitado para exercer a profissão, quando for necessário;
i) Cópia do Certificado de Reservista, para pessoas do sexo masculino;
j) Cópia e original do comprovante de residência;
k) Certidão do PIS (emitido pela Caixa Econômica Federal), em caso de reemprego;
l) Cópia e original da Carteira Nacional de Habilitação, caso a função seja de Motorista;
m) Cópia e original da Certidão de Casamento, caso seja casado;
n) Cópia e original de Certidão de Nascimento dos dependentes, caso existam;
o) Cópia e original da Caderneta de Vacinação da criança com até seis anos de idade, se for o caso;
p) Declaração de matrícula e frequência escolar do dependente com idade entre sete e quatorze anos se for o caso;
q) Cópia e original do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, caso não haja registro na CTPS;
r) Cópia e original do documento de qualificação de dependência econômica, para fins trabalhistas, previdenciários e de imposto de renda, para o menor enteado e para o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação, se for o caso;
s) Foto 3 x 4.
t) Laudo Médico para o caso do cargo destinado a Pessoas com Deficiência.
u) Certidão de Qualificação Cadastral - http://consultacadastral.inss.gov.br/

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

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada uma das etapas deste processo, e de todas as suas alterações.

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

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

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

13.5 As contratações do SESI se darão pelo Regime Celetista.

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

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

13.8 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados.

Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da da Superintendência Regional do SESI.

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

13.10 O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer um dos requisitos estabelecidos nas normas deste processo seletivo.

13.11 Quando o contrato for por prazo determinado, poderá transformar-se em indeterminado ou também ser prorrogado pelo mesmo período, dependendo da necessidade da Instituição.

13.12 Após o recebimento do encaminhamento para realização do exame médico admissional, o candidato deverá iniciá-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.13 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste comunicado e em outros comunicados a serem publicados, das quais não poderá haver alegação de desconhecimento.

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

13.15 Conforme estabelecido nas Normas do Processo só haverá a interposição de recurso para a Etapa Objetiva, as demais etapas não irão comteplar o período de recursos.

13.16 Fica a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo as etapas descritas nesse documento serem alteradas para presenciais ou remotas, de acordo com a necessidade da instituição.

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

13.18 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas comunicações feitas pelo site e comunicações enviadas por e-mail. Não haverá compensação ou alteração de qualquer etapa por conta de qualquer candidato que não acompanhou as informações corretamente.

13.19 Qualque etapa poderá sofre alteração para todos os cargos ou para algum cargo específico, desde que divulgada para todos os candidatos através das comunicações do site e com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ante a etapa.

13.20 Os casos omissos serão resolvidos pela da Superintendência Regional do SESI.

São Luís, 25 de abril de 2022.

Diogo Diniz Lima
Superintendente Regional do SESI/MA

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

SUPORTE TÉCNICO – AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar e planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em apoio aos profissionais da área de saúde, prestando assistência aos clientes e usuários dos serviços, projetos e programas relativos à saúde, higiene e segurança bucal.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Participar de ações educativas, preventivas e de orientação bucal, visando os resultados esperados; Atualizar e organizar os arquivos e prontuários dos pacientes, objetivando um atendimento rápido aos mesmos; Receber e encaminhar os pacientes ao consultório e prepará-los para exames complementares de diagnósticos, visando prover a saúde dos mesmos; Manipular os materiais necessários para a execução dos trabalhos; Prestar serviços de apoio administrativo, agendando consultas e solicitando material para uso do consultório; Manter limpo, higienizado, esterilizados e organizados os equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados no consultório; Executar procedimentos odontológicos sob a supervisão do dentista; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; e Desempenhar outras atividades correlatas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Consultório Odontológico e do trabalho em equipe de saúde bucal. Requisitos do Auxiliar de Consultório Odontológico para o exercício profissional no serviço público: trabalho em equipe, profissionalismo, qualidade e excelência de resultados. Ética profissional e relações humanas. Noções básicas de Odontologia de promoção de saúde: prevenção de cárie (aplicação de flúor e selante), doença periodontal, má oclusão e câncer bucal. O Auxiliar de Consultório Odontológico nos programas educativos de promoção de saúde bucal. Prevenção das doenças ocupacionais na prática odontológica. Medidas universais de biossegurança visando o controle de infecção. Procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais utilizados. Noções básicas (parte laboratorial): nomenclatura dos instrumentos, materiais dentários (manipular e classificar), prótese dentária (selecionar moldeiras e preparar modelos de gesso); radiologia (revelar e montar filme radiográfico). Emergências Odontológicas. Noções de Ergonomia aplicadas à Odontologia., **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 DE TI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos em informática e administrativos, tendo em vista o funcionamento das entidades do Sistema FIEMA.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Planejar e executar serviços nas áreas de computação e informática, sistemas de informação e ambientes computacionais; Manter sistemas e aplicações, montando estruturas físicas e tecnológicas; Operar sistemas de computadores, monitorando recursos de entrada e saída de dados e armazenamento, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Atender usuários orientando-os na utilização de equipamentos e programas; Realizar manutenção de equipamentos e sistemas; Disponibilizar recursos operacionais de sistema; Organizar cabeamento e configuração de equipamentos e rede; Verificar equipamentos de energia; Sugerir mudança na disposição de equipamentos; Criar e alterar contas de usuários no Active Diretory (AD); Criar e alterar contas de e-mail de usuários; Monitorar a rede do Sistema FIEMA e unidades; Abrir chamados junto a provedores de serviços; Controlar e zelar pela correta utilização

dos equipamentos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas e reportar-se diretamente à Coordenação de Tecnlogia da Informação – COTIN;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

ASSISTENTE TÉCNICO – TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, participar da elaboração e efetivar políticas de saúde e segurança no trabalho; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Executar atividades que envolvam conhecimentos técnicos em programas de higiene e segurança no trabalho.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação da área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Prestar e orientar serviços de inspeção nas áreas de trabalho da Instituição, efetuando levantamentos e avaliações de riscos a fim de elaborar programas de higiene e segurança, visando prevenir acidentes e atingir resultados; Controlar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de higiene, proteção e segurança nas empresas industriais, efetuando análise de riscos das operações, visando assegurar as correções necessárias; Elaborar pareceres técnicos e perícias, no campo da sua atuação, identificando a necessidade de equipamento de proteção, expondo condições inseguras ambientais e orientando o uso dos equipamentos de proteção individual; Desenvolver pesquisas e análises de dados estatísticos de higiene e segurança no trabalho, promovendo e divulgando campanhas de conscientização, identificando e ministrando treinamentos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Executar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. Sistema de segurança e saúde no trabalho; Portaria nº. 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Doenças ocupacionais. Ergonomia no trabalho. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e Noções sobre normas e legislação de

segurança do trabalho. Sistema de segurança e saúde no trabalho; Portaria nº. 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Doenças ocupacionais. Ergonomia no trabalho. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Meio ambiente e qualidade de vida.

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 - BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando a matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, de forma padronizada, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelas entidades do Sistema FIEMA, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e os meios disponíveis, visando à implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global da organização; Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca, emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisando, resumindo e transcrevendo dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; e Executar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização e administração de unidades ou centros de documentação ou informação. Planejamento de serviços de informação. Política de formação, desenvolvimento e avaliação de material bibliográfico. Processamento da Informação: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Normalização de documentos: princípios da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a área de informação e documentação. Mediação, circulação, recuperação e uso da informação. Serviços de Referência e Informação. Disseminação da Informação. Sistemas e tipos de redes de informação e tecnologias: internet e bases de dados eletrônicas. Acessibilidade. Organização e execução de projetos de extensão cultural relacionados com os campos de atuação do SESI. Educação continuada.

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 - PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Psicopedagogo Escolar tem como foco a aprendizagem dos alunos, visto que conhece, avalia e gera diagnósticos do processo de aprendizagem dentro da escola. Torna-se essencial na resolução dos problemas, indicando meios para a concretização efetiva do aprendizado de todos os alunos. O trabalho deve acontecer de forma integrada à família, aos professores e alunos, o que facilitará a identificação dos fatores (problemas, dificuldades, distúrbios ou transtornos) que influenciam e interferem no processo de aprendizagem.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, contribuindo com conhecimentos da psicopedagogia, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, respeitando as características peculiares de cada um; Identificar e avaliar os problemas de aprendizagem, buscando conhecer o aluno em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades; Realizar ações diagnósticas contextualizadas para a construção de novas estratégias de intervenção no processo de aprendizagem; Investigar a vida orgânica, cognitiva, emocional e social do aluno, por meio da anamnese, a fim de conhecê-lo em suas especificidades; Encaminhar o aluno por meio de um relatório quando necessário para outros profissionais; Promover orientações metodológicas, de caráter psicopedagógico para que possam culminar na solução de problemas relacionados à aprendizagem de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Eleger a metodologia e/ou a forma de intervenção com o objetivo de facilitar e/ou amenizar dificuldades dos processos de ensino e aprendizagem; Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis desajustes nos processos de ensino e aprendizagem; Promover a formação contínua dos integrantes do Núcleo de Apoio Educacional, coordenadores pedagógicos, gestores e professores visando o contínuo aperfeiçoamento e a busca pela resolução das situações vivenciadas pela escola; Planejar, organizar e produzir recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as especificidades dos alunos com necessidades especiais; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade em parceria com a equipe de docentes; Organizar o cronograma de atendimento aos alunos na sala de Atendimento Educacional Especializado; Orientar os professores quanto às adaptações curriculares didáticas, metodológicas e avaliativas; Colaborar com programas e ações interventivas em sinergia com outras áreas e profissionais da escola para a prevenção e combate ao uso de drogas, campanhas de conscientização sobre bullying, ideologia de gênero, sexualidade e demais ações que visam o convívio saudável entre os alunos, seus professores e as famílias; Acompanhar as ações desenvolvidas pela escola, tais como planejamentos, conselhos de classe, formações pedagógicas, elaboração e execução de projetos, avaliações internas e externas entre outras; Elaborar bimestralmente relatório consolidado com as ações desenvolvidas. Desenvolver as atividades inerentes ao cargo na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicopedagogia e orientações da Rede SESI de Educação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Constituição Federal (arts. 205 a 214); Lei nº 9.394/96 – Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 12.764/2012 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 13.146/2013 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei 13.977/2020 - Altera a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Lei Berenice Piana), e a Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996, para instituir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), e dá outras providências; Lei nº 14252/2021- Dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Deficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem; Resolução nº 04/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica; Decreto nº 7.611/2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Diretrizes Operacionais da Educação Especial para Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica. Base Nacional Curricular Comum Psicopedagogia: Conceitos e Importância; Fundamentos da Psicopedagogia; Psicopedagogia e as relações interpessoais; Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem; Psicogênese da Língua Escrita; A Criança e sua Arte; A Formação Social da Mente; Desenvolvimento Cognitivo; Prática

psicopedagógica: considerações teóricas. Avaliação psicopedagógica da criança. Desenvolvimento afetivo emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). Contribuições da psicanálise para a avaliação psicopedagógica. Avaliação neuropsicológica na infância. Avaliação psicomotora no contexto psicopedagógico. Avaliação da linguagem pelo psicopedagogo. Programação de atividades pedagógicas para crianças. A família diante das dificuldades escolares dos filhos. Psicologia do desenvolvimento; Conhecimentos Gerais sobre Educação e Atualidades; Currículo e Avaliação da Aprendizagem; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; A atenção à diversidade; O desenvolvimento moral e afetivo; O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Jogos em Grupo na Educação Infantil; Psicologia e Aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo - Piaget e Vygotsky; Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem; Desenvolvimento neurológico e aprendizagem; Transtornos e dificuldades de aprendizagem; Desenvolvimento da linguagem oral e escrita; Relações familiares e o processo de aprendizagem; A Integração de Pessoas com Deficiência.

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

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO SESI 004/2022

Nome do Candidato: _____
Endereço:_____
Telefone:_____
Cargo Pretendido:_____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)

Parecer (Justificativa da Banca do IEL)

ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

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

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

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

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

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

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

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

REQUERIMENTO

Ao Instituto Euvaldo Lodi (IEL),

_____, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo SESI Edital 004/2022, portador do CPF _____, RG _____ residente no(a)_____ _____ _____,Bairro_____Cidade_____ _____, fones (____)_____, requer:

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

_____
_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____
_____.

( ) Solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.
Atendimento diferenciado requerido:

_____
_____
_____
_____.

Confirmo a veracidade das informações fornecidas.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

DECLARAÇÃO

Eu, _____RG nº _____declaro abrir mão da vaga para o cargo de _____, regido pelo **Processo Seletivo SESI nº 004/2022 do SESI/MA,** em virtude de não ter disponibilidade.

_____, _____ de _____de_____.

_____

Assinatura do (a) Candidato (a)