



PROCESSO SELETIVO SESI 004/2023

O Instituto Euvaldo Lodi – IEL, no uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto nas Normas do Processo Seletivo SESI - 004/2023 de 15 de fevereiro de 2023 torna público, para conhecimento dos interessados, a retificação em suas normas do processo conforme abaixo:

- **Onde se lê:**

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA PLENO III
PERFIL
Formação em Técnico de Segurança do Trabalho, desejável conhecimento em Auditorias e Certificações ISO 14.001 e 45.001. Normas regulamentadoras atualizadas e conhecimento em metodologias de análise e soluções de problemas; Conhecimento Excel, Power BI, Bwise, Stratws e SAP. Possuir carteira de habilitação – Categoria B. Mínimo 6 meses de experiência profissional em segurança e/ou proteção ao meio ambiente.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Elaborar e coordenar projetos e planos de trabalho. Administrar materiais, patrimônio e informações. Administrar sistemas, processos, organizações e métodos. Administrar recursos financeiros e orçamentários. Acompanhar o cronograma dos exercícios simulados internos e junto a comunidades. Verificar em campo da disponibilidade do FMDS- gerenciamento de rotina e dados de gestão à vista. Apoiar as reuniões de campo com registro em ata e lista de participação. Apoiar e gerir dados durante a mobilização de posto de comando para atendimento de emergência e exercício simulado. Elaborar relatórios gerenciais em formatos de dashboards e BI. Planejar o desempenho corporativo no modelo STRATWS. Checar em campo rotina de manutenção de equipamentos de emergência. Verificar os cumprimentos da rotina de check list atrelados aos contratos. Checar a lista dos ativos. Checar a conservação das instalações e bases rotina de campo para coleta de dados e mapeamento de processos conforme diretrizes da gerência, apoiar o fiscal na rotina de campo para coleta de dados e mapeamento de processos, demais atividades relacionadas a rotina do fiscal do contrato e apoiar na consolidação das informações.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho da organização. Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Administração da produção e operações. Administração orçamentária e financeira. Administração de Recursos Materiais. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e responsabilidade social. Ética profissional. Gestão estratégica. Teorias, princípios, conceitos e técnicas de Gestão de Projetos. Sustentabilidade. Sistemas de Informação Gerenciais. Fundamentos de Business Intelligence e análise de dados.

- **Leia-se:**

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA PLENO III
PERFIL
Graduação em Administração com conhecimento e habilidades em ferramentas de Excel, Power BI, Bwise, Stratws SAP Sienge e rotinas de emergências. As atividades laborais terão como foco o atendimento de contrato de prestação de serviço específico fora das instalações do SESI/MA. Experiência profissional mínima de 06 meses na área de atuação e em Qualidade.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Elaborar e coordenar projetos e planos de trabalho. Administrar materiais, patrimônio e informações. Administrar sistemas, processos, organizações e métodos. Administrar recursos financeiros e orçamentários. Acompanhar o cronograma dos exercícios simulados internos e junto a comunidades. Verificar em campo da disponibilidade do FMDS- gerenciamento de rotina e dados de gestão à vista. Apoiar as reuniões de campo com registro em ata e lista de participação. Apoiar e gerir dados durante a mobilização de posto de comando para atendimento de emergência e exercício simulado. Elaborar relatórios gerenciais em formatos de dashboards e BI. Planejar o desempenho corporativo no modelo STRATWS. Checar em campo rotina de manutenção de equipamentos de emergência. Verificar os cumprimentos da rotina de check list atrelados aos contratos. Checar a lista dos ativos. Checar a

conservação das instalações e bases rotina de campo para coleta de dados e mapeamento de processos conforme diretrizes da gerência, apoiar o fiscal na rotina de campo para coleta de dados e mapeamento de processos, demais atividades relacionadas a rotina do fiscal do contrato e apoiar na consolidação das informações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho da organização. Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Administração da produção e operações. Administração orçamentária e financeira. Administração de Recursos Materiais. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e responsabilidade social. Ética profissional. Gestão estratégica. Teorias, princípios, conceitos e técnicas de Gestão de Projetos. Sustentabilidade. Sistemas de Informação Gerenciais. Fundamentos de Business Intelligence e análise de dados.

São Luís, 16 de fevereiro de 2023.

Comissão Organizadora de Processos Seletivos IEL/MA.