



COMUNICADO PROCESSO SELETIVO EXTERNO – Nº 013-2026

CARGO: PAT – PROFISSIONAL APOIO TÉCNICO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA MENSAL: 220 HORAS

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), por meio da Gerência de Gestão de Pessoas/Seleção de Talentos do Sistema Indústria do Estado do Amazonas (FIEAM, SESI, SENAI e IEL), abre inscrições para formação de cadastro de reserva. A lotação será na Escola SENAI Demóstenes Travessa, na cidade de Manaus.

1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

- a) Indispensável Ensino Médio Completo;
- b) Indispensável estar cursando o Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou outras áreas correlatas;
- c) Indispensável experiência recente, no mínimo, de 6 meses comprovada na função como administrativo;
- d) Habilidade no atendimento do público interno e externo;
- e) Desejável conhecimento técnico da ferramenta digital PROTHEUS;
- f) Habilidade em digitação de textos no Word e elaboração de planilhas no Excel;
- g) Desejáveis cursos de aperfeiçoamento na área de atuação;
- h) Indispensável domínio de informática avançada e seus recursos tecnológicos (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, Google Meet, Teams, Zoom, Skype, Office, Canvas e modelos de IA Chat GPT/Gemini);
- i) Desejável conhecimento das Normas NBR ISO, Ferramentas da Qualidade e Lei Geral de Proteção de Dados;
- j) Desejáveis os seguintes comportamentos/atitudes: relacionamento interpessoal, atenção concentrada, postura profissional, flexibilidade, senso de responsabilidade, trabalho em equipe, empatia, resiliência, proatividade, organizado, bom relacionamento interpessoal, comprometido, comunicação oral e escrita, equilíbrio emocional, resolução de problemas, pontualidade e assiduidade;
- k) Disponibilidade para trabalhar aos sábados e mudança de horário, quando houver necessidade;
- l) Residir na cidade de Manaus.

2. RESUMO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Atendimento ao cliente interno e externo; organizar e manter os arquivos de correspondência e documentos com classificação, etiquetados e guardados para auxiliar a consulta quando necessário; elaborar e emitir documentos digitados pertinentes à área de atuação, com base no assunto a ser tratado, conforme solicitação; contribuir para a realização de consultas à documentação da área de atuação, por meio de organização em pastas e posterior arquivamento; receber ligações telefônicas, providenciar a reprodução de documentos e controlar a entrada e saída de documentos, registrando em protocolo, bem como manter controle do material de consumo utilizado; contribuir para o adequado fluxo de comunicação da área, por meio de inserção de dados no sistema, mantendo a organização e registro das informações; orientar e executar as atividades administrativas,



para cumprir as rotinas preestabelecidas nas atividades meios; elaborar e conferir relatórios técnicos de rotina da área; apurar e analisar dados para execução dos processos e tomada de decisão; Inserir dados em sistemas informatizados; agendar visitas técnicas nas empresas, quando for o caso; delegar atividades administrativas (rotineiras da área) para os estagiários de acordo com o seu aprendizado; realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3. DO PROCESSO SELETIVO

Para se inscrever, o candidato deverá ler o Comunicado do Processo Seletivo na íntegra e atender às condições de inscrição especificadas a seguir:

a) Preencher os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO.**

b) Se possuir nacionalidade brasileira:

- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação.
- No caso de sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.
- Ser eleitor e estar quite com as obrigações eleitorais.

c) Se possuir nacionalidade estrangeira:

- Cópia do Passaporte válido com visto de entrada no Brasil (se aplicável), ou no documento de identidade estrangeiro).
- Comprovante de residência no exterior (referente aos últimos três anos).
- Cópia dos vistos consulares brasileiros.

d) É vedada a participação de candidatos que:

- Tenham sido demitidos por ou sem justa causa pelo empregador;
- Tenham participado de qualquer processo seletivo no Sistema Indústria do Estado do Amazonas nos últimos 6 (seis) meses;
- Tenham pedido demissão de empresas do Sistema Indústria;
- Estejam em período de licença, por qualquer motivo.

e) Para empregado do Sistema FIEAM, não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter cumprido penalidade disciplinar de advertência ou suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES

a) O número de inscritos para o cargo oferecido neste Comunicado será limitado a 30 (trinta) candidatos. Atingido este limite, o período de inscrição será encerrado.

b) As inscrições poderão ser encerradas antes da data final prevista, caso o número de inscritos atinja o limite estabelecido na letra “a”.

c) De acordo com a Resolução do SENAI nº 241/2015, Capítulo I, Art. 10º, o recrutamento externo será divulgado por anúncio em jornal de grande circulação ou na internet, podendo, adicionalmente, ser por outros meios próprios, tais como cadastros de agências especializadas, divulgados em instituições de ensino ou por meio de recrutamento de recursos humanos ou utilização de consultoria especializada. Inciso III - O anúncio poderá, desde que justificadamente, limitar a quantidade de participantes, desde que esta limitação não seja inferior a 10 (dez) candidatos por vaga.

d) Os candidatos deverão enviar os documentos em único arquivo em PDF descritos na letra “e” para o e-mail selecao.rh@fieam.org.br, sendo o assunto o nome do cargo e nome do candidato.



- e) É de responsabilidade dos candidatos o envio dos seguintes documentos:
- CADASTRO INICIAL (anexado a este Comunicado e não deverá ser alterado em hipótese alguma – Revisão 03),
 - CURRÍCULO VITAE ATUALIZADO (com e-mail, telefone de contato, experiência atualizada, cursos de qualificação),
 - COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO NOS ÚLTIMOS 12 MESES
 - ✓ cópias da CTPS física – folha de rosto, qualificação civil e contrato de trabalho;
 - ✓ CTPS digital – dados pessoais e contratos de trabalho com nome completo;
 - ✓ declaração de vínculo trabalhista - datada, assinada e com carimbo do contratante;
 - ✓ comprovante de estágio – descrito na letra “g”;
 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (cópia do diploma do Ensino Médio + Declaração de estar cursando o Ensino Superior), e
 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO (cópia dos certificados dos cursos mais recentes na área de atuação);
- f) Sobre o Comprovante de Experiência: será considerado o período de experiência e não a data de emissão do comprovante.
- g) No caso de comprovante de estágio, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos assinados:
- ✓ o Termo de Compromisso de Estágio, ou
 - ✓ o Termo de Conclusão de Estágio.
- h) Não será aceita inscrição que não apresente a documentação completa solicitada na letra “e”, seja por qualquer motivo, não cabendo recurso contra esta decisão.
- i) As despesas decorrentes da participação em todas as fases e procedimentos do Processo Seletivo correrão por conta do candidato. Não haverá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- j) O candidato com deficiência (PCD) deverá anexar ao processo seletivo a cópia do laudo/atestado médico atualizado, que informe a deficiência e respectivo CID. O não cumprimento deste requisito implicará a desconsideração da condição de PCD.
- k) As inscrições neste Processo Seletivo serão gratuitas.
- l) O candidato poderá realizar somente uma inscrição por cargo no processo seletivo.
- m) Não será permitida a inscrição fora do prazo estabelecido.
- n) A qualquer momento, se for constatado que o candidato apresentou declaração ilegítima, inexata, ilegível ou, ainda, documentação que não satisfaça as condições estabelecidas neste Comunicado, sua inscrição será cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes.
- o) A realização das avaliações poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos ou feriados. É de responsabilidade do candidato manter-se atento aos contatos como (e-mails e telefones).
- p) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, bem como acompanhamento de todos os atos, etapas e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que serão divulgados por meio do site <http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/> e e-mails eletrônicos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



O presente Processo Seletivo terá 03 (três) etapas de caráter eliminatório ou classificatório, sendo a Etapa 1 - Comprovação dos Pré-Requisitos na Análise Curricular, Etapa 2 - Teste de Informática (Word e Excel) e a Etapa 3 – Entrevista Comportamental/Técnica.

A instituição não cederá cópias de provas, gabaritos, entrevistas, nem quaisquer outros documentos que façam parte do Processo Seletivo em questão.

ETAPA 1 – Análise Curricular e Comprovação de Pré-Requisitos (eliminatória)

Os candidatos deverão anexar as cópias dos documentos descritos no item 4, letra “e”, no ato da inscrição, sendo o envio de responsabilidade exclusiva do candidato. Os documentos apresentados terão validade apenas para este Processo Seletivo.

A documentação submetida dentro do prazo estipulado será analisada. Caso não atenda aos requisitos exigidos, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

ETAPA 2 – Teste de Informática (word e excel) - (eliminatória)

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para participar desta etapa que tem por objetivo avaliar os conhecimentos básicos e a capacidade de usar computadores e tecnologias relacionadas em um ambiente de trabalho.

Cada um dos programas do Microsoft Office terá a pontuação máxima de 10 pontos que serão divididos por 2, para obter a média de aprovação mínima de 70% de aproveitamento.

Na hipótese de nenhum candidato alcançar a nota mínima estabelecida de 7,0, a instituição poderá, a seu critério, aprovar os candidatos que obtiverem a média final igual ou superior a 6,0.

ETAPA 3 – Entrevista Comportamental/Técnica (eliminatória)

O objetivo da Entrevista Comportamental Técnica é verificar se o candidato possui as habilidades práticas e o conhecimento específico necessários para a vaga, indo além do currículo para testar a capacidade de aplicar o conhecimento teórico em situações reais, resolver problemas e realizar tarefas do dia a dia da função. Os candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para participar da etapa Entrevista Comportamental/Técnica.

Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 7,0 (70% de aproveitamento).

Na hipótese de nenhum candidato alcançar a nota mínima estabelecida, a critério da instituição, poderão ser aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (60% de aproveitamento).

6. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	FASES	LOCAIS	DATAS	HORÁRIOS
1 - Análise Curricular e verificação de	Recebimento dos currículos e cópias das documentações para inscrição	selecao.rh@fieam.org.br	11 a 13/03/2023	Das 13h às 17h

documentos de comprovação de requisitos	Análise dos documentos	Gestão de Pessoas/Seleção de Talentos – Av. Joaquim Nabuco, 1919 – Centro	16 e 17/03/2023	Das 8h às 13h
	Divulgação dos candidatos selecionados na Análise Documental	http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/ e-mails eletrônicos	19/03/2026	Às 13h30
	Interposição de Recurso	selecao.rh@fieam.org.br	20/03/2026	Das 8h às 13h
	Divulgação do Resultado da Interposição de Recurso da Etapa 1	http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/ e-mails eletrônicos	26/03/2026	Às 13h30
2 – Teste de Informática	Teste de Informática (word e excel)	Escola SENAI Antonio Simões – Av. Rodrigo Otávio, 2394 – Distrito Industrial Laboratório de Informática	27/03/2026	A partir das 8h
	Divulgação dos candidatos aprovados na Etapa 2	http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/ e-mails eletrônicos	31/03/2026	Às 13h30
	Interposição de Recurso	selecao.rh@fieam.org.br	01/04/2026	Das 8h às 13h
	Divulgação do Resultado da Interposição de Recurso da Etapa 2	http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/ e-mails eletrônicos	09/04/2026	Às 13h30
3 – Entrevista Comportamental / Técnica	Entrevista Comportamental / Técnica	Gestão de Pessoas/Seleção de Talentos – Av. Joaquim Nabuco, 1919 – Centro	10 e 13/04/2026	A partir das 8h
	Divulgação dos candidatos aprovados na Etapa 3	http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/ e-mails eletrônicos	16/04/2026	Às 13h30
	Interposição de Recurso	selecao.rh@fieam.org.br	17/04/2026	Das 8h às 13h
	Divulgação do Resultado da Interposição de Recurso da Etapa 3	http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/ e-mails eletrônicos	27/04/2026	Às 13h30

Notas:

- 1) As inscrições serão realizadas nas datas previstas, excluindo-se os sábados, domingos e feriados quando for o caso.
- 2) Atentar para as datas, horários e locais de realização de cada etapa, tendo em vista que os mesmos poderão ser alterados em função do número de candidatos selecionados.

7. DOS RECURSOS

7.1. Prazo e forma de interposição

O recurso poderá ser interposto após a aplicação de cada etapa do Processo Seletivo.

- A solicitação deve ser feita exclusivamente por meio do formulário específico disponibilizado nos canais de mídias sociais do Sistema FIEAM (Instagram, Facebook, LinkedIn).
- O formulário preenchido deve ser encaminhado para o e-mail selecao.rh@fieam.org.br.
- Não será recebido recurso por outra forma, prazo ou horário que não os definidos neste Comunicado.

7.2. Conteúdos e requisitos



O recurso deverá ser individual, digitado e devidamente fundamentado, contendo as seguintes informações essenciais:

- Nome completo do candidato;
- E-mail e contato telefônico;
- Número do Comunicado do Processo Seletivo;
- Cargo/Ocupação pleiteada;
- Questionamento detalhado.

7.3. Julgamento e resultado

- Os recursos recepcionados serão julgados pelos setores da Assessoria de Controle Interno e Compliance e/ou Assessoria Jurídica do Sistema FIEAM.
- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou que expressem apenas mero inconformismo do candidato.
- A resposta ao recurso interposto será encaminhada diretamente para o e-mail cadastrado pelo candidato no ato da solicitação.
- Não será recebido recurso por outra forma, prazo ou horário além do definido neste Comunicado de Processo Seletivo

7.4. Instância final

O Sistema FIEAM constitui a última instância para análise de recursos, sendo soberano em suas decisões. Não caberão recursos adicionais ou pedidos de revisão da decisão inicial.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Em caso de empate na classificação final entre dois ou mais candidatos, o desempate será realizado pelos critérios abaixo:

- a) Maior pontuação na Aula Prática (Laboratório/Oficina).
- b) Maior idade.
- c) Prioridade legal (pessoa idosa): Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, sobre os demais, conforme o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

9. DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, conforme definidos nos artigos 7º e 11 da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), fornecidos pelo candidato inscrito, serão tratados e utilizados exclusivamente para fins de seleção da vaga do referido Comunicado.

10. DO RESULTADO FINAL

O resultado final do Processo Seletivo será divulgado na data estabelecida no Cronograma, por meio dos seguintes canais oficiais: página oficial do Sistema FIEAM na internet, comunicação individual aos candidatos (e-mail de contato cadastrados) e nas mídias sociais oficiais do Sistema FIEAM (Instagram, Facebook e LinkedIn).

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO



A validade do Processo Seletivo será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de divulgação do resultado final, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Instituição.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A Pessoa com Deficiência (PCD) participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere as etapas, critérios de avaliação e exigências para aprovação.

A compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/função será avaliada pelo médico do trabalho designado pelo Sistema FIEAM.

Caso seja identificada a incompatibilidade entre a condição de PCD e as atribuições essenciais do cargo a ser desempenhado, o candidato será convocado para a realização de exame médico complementar e/ou avaliação funcional específica, e ratificado (confirmando a incompatibilidade) o parecer, o candidato será formalmente excluído do Processo Seletivo.

13. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO

No caso de empregado pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Sistema FIEAM, será respeitada e mantida a classificação original obtida no Processo Seletivo.

O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo caso se enquadre em qualquer uma das seguintes situações:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para o início de qualquer uma das etapas do Processo Seletivo;
- b) não comparecer a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo, independentemente do motivo alegado, seja qual for o motivo alegado, exceto em caso de cancelamento formal da respectiva etapa pelo Sistema FIEAM;
- c) perturbar a ordem ou o bom andamento dos trabalhos de qualquer forma durante a realização das etapas.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

De acordo com a existência de vagas, respeitando-se a ordem de classificação, os candidatos aprovados serão encaminhados para o exame médico admissional, que possui caráter eliminatório.

O candidato deverá ser considerado apto pela Medicina do Trabalho para admissão imediata ou na data estabelecida pela Instituição.

O candidato classificado (na quantidade de vagas existentes no momento) deverá apresentar-se ao setor de Gestão de Pessoas/Seleção de Talentos para os trâmites admissionais assim que convocado.

No momento da convocação para admissão, é de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos originais de comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (escolaridade, experiência profissional e demais exigências), além dos documentos descritos na Relação de Documentos para Admissão fornecida pela Instituição.

O não cumprimento das regras e exigências estabelecidas nesta etapa de admissão, incluindo a não apresentação da documentação completa e correta no prazo, resultará na exclusão automática do Processo Seletivo, não cabendo qualquer tipo de recurso.



15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

No caso de cancelamento de qualquer etapa do Processo Seletivo, serão convocados para nova realização da etapa cancelada todos os candidatos inscritos ou habilitados na etapa anterior.

O cadastro do Processo Seletivo será composto pela lista final de classificação dos candidatos habilitados em todas as etapas previstas.

No decorrer do Processo Seletivo, será verificado o histórico funcional do empregado ou estagiário. Havendo algum impedimento, o candidato será excluído do Processo Seletivo, independentemente da fase em que se encontre ou de sua classificação.

A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação final.

O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu cadastro junto a Instituição, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo, para fins de eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso a Instituição não consiga convocá-lo por falta da citada atualização.

A inexatidão das informações e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, especialmente na ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

O sistema FIEAM é composto por entidades privadas, não possuindo relação direta com órgãos públicos. Portanto, o candidato contratado em decorrência deste processo seletivo externo declara ciência de que estará sujeito às regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Os casos omissos, verificados na aplicação deste Comunicado de Processo Seletivo, serão analisados pela Gerência Geral de Pessoas do Sistema Indústria do Estado do Amazonas.