



## COMUNICADO PROCESSO SELETIVO EXTERNO – Nº 011-2026

**CARGO:** PSO – PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL

**OCUPAÇÃO:** SERVIÇO OPERACIONAIS (PORTEIRO)

**CARGA HORÁRIA:** 220 HORAS MENSAIS

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 Antônio Simões, na cidade de Manaus.

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

- a) Indispensável Ensino Médio completo e curso de Agente de Portaria ou Porteiro.
- b) Desejável estar cursando Ensino Superior.
- c) Indispensável experiência recente, no mínimo, de 6 meses comprovada na função como agente de portaria ou porteiro.
- d) Desejável experiência como porteiro escolar (diferencial).
- e) Habilidade no atendimento do público interno e externo.
- f) Desejáveis cursos na área de segurança privada e patrimonial (diferencial);
- g) Desejáveis cursos de aperfeiçoamento como: Atendimento ao Cliente, Relações Interpessoais, Gestão de Conflitos, Primeiros Socorros, Prevenção de Combate ao Incêndio, Lei Geral de Proteção de Dados, Informática Básica e outros.
- h) Desejável domínio de informática básica.
- i) Desejável conhecimento das Normas NBR ISO 9001:2015, 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, proativo, organizado, comprometido, comunicação oral, equilíbrio emocional, resolução de problemas, pontualidade e assiduidade.
- k) Disponibilidade para trabalhar aos sábados ou mudança de horário ou viagens, quando houver necessidade.
- l) Residir na cidade de Manaus.

### 2. RESUMO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Fazer o controle de entrada e saída de equipamentos, mercadorias, veículos e pessoas, nas dependências da entidade; receber funcionários, clientes e visitantes, quando necessário, encaminhando-os ao destino correto; acompanhar pessoas e mercadorias ao seu destino dentro do perímetro escolar; orientar os pais e responsáveis que necessitarem falar com a equipe técnica; proibir a entrada de pessoas estranhas/suspeitas e outras anormalidades no recinto escolar; contribuir no adequado fluxo administrativo na recepção, mediante o atendimento de fornecedores, convidados e visitantes, contatando com a área e encaminhando para o setor solicitado e/ou sala de espera; recepcionar, informar e encaminhar visitantes, efetuando a triagem conforme regulamento e determinações específicas, visando o encaminhamento ao local de destino; Providenciar os meios necessários para o conforto e bem-estar das pessoas que estão aguardando para ser atendidas na recepção; prestar informações e esclarecimentos



ao público interno e externo, sobre assuntos e dúvidas gerais referentes à empresa; Anotar recados diversos solicitados na recepção, encaminhando posteriormente aos respectivos funcionários e/ou visitantes, bem como atendendo telefonemas e prestando informações quando solicitados; controlar o trânsito de pessoas, através de formulário de Controle Diário de Entrada e Saída de visitantes e colaboradores; receber e prestar serviços de apoio a clientes internos e visitantes, averiguando suas necessidades e dirigindo-os ao lugar ou a pessoa procurada; buscar documentos no arquivo, quando solicitado; manter os arquivos organizados para assegurar pronta localização dos documentos; auxiliar nas atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado; 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:

- Tenha sido demitido por ou sem justa causa pelo empregador;
- Tenha sido aprovado ou reprovado na etapa da Entrevista Comportamental/Técnica de qualquer processo seletivo no Sistema Indústria do Estado do Amazonas nos últimos 6 (seis) meses;
- Tenha pedido demissão de empresas do Sistema Indústria;
- Esteja 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. Atingindo 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 as Resoluções 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. Pelo SENAI, inciso III e pelo SESI, Parágrafo único - 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](mailto:selecao.rh@fieam.org.br), sendo o assunto o nome do cargo e nome do candidato e código (carga horária).

e) É de responsabilidade dos candidatos o envio dos seguintes documentos:

- CADASTRO INICIAL (anexoado a este Comunicado e não deverá ser alterado em hipótese alguma – Revisão 03),
- CURRÍCULUM VITAE ATUALIZADO (com e-mail, telefone de contato, experiência atualizada, cursos de qualificação),
- COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA ATUAL DOS ÚLTIMOS 12 MESES (CTPS digital – dados pessoais e contratos de trabalho com nome completo ou Declaração de vínculo trabalhista - datada, assinada e com carimbo do contratante em papel timbrado);
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (cópia do diploma do Ensino Médio), e
- CURSOS DE QUALIFICAÇÃO (cópia dos certificados dos cursos mais recentes na área de atuação);

f) Não será aceita inscrição que não apresente a documentação completa solicitada na letra “e”, seja por qualquer motivo, não cabendo recurso contra esta decisão.

g) 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.

h) 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 desse requisito implicará a desconsideração da condição de PCD.

i) As inscrições neste Processo Seletivo serão gratuitas.

j) O candidato poderá realizar somente uma inscrição por cargo no processo seletivo.

k) Não será permitida a inscrição fora do prazo estabelecido.

l) 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.

m) 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).

n) 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. A divulgação será realizada por meio do site (<http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/>) e e-mail eletrônico.

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O presente Processo Seletivo será composto por 2 (duas) etapas, de caráter eliminatório e/ou classificatório: Etapa 1 - Análise Curricular e Comprovação dos Pré-Requisitos, Etapa 2 – Entrevista Comportamental/Técnica.

A instituição não fornecerá cópias de provas, gabaritos, entrevistas, ou quaisquer outros documentos que componham o 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 – 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 documentos de comprovação de requisitos	Recebimento dos currículos e cópias das documentações para inscrição	<a href="mailto:selecao.rh@fieam.org.br">selecao.rh@fieam.org.br</a>	03 a 06/03/2026	Das 13h às 17h
	Análise dos documentos	Gestão de Pessoas/Seleção de Talentos – Av. Joaquim Nabuco, 1919 – Centro	10 a 11/03/2026	Das 8h às 13h
	Divulgação dos candidatos selecionados na Etapa 1	<a href="http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/">http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/</a>	13/03/2026	Às 13h30
	Interposição de Recurso	<a href="mailto:selecao.rh@fieam.org.br">selecao.rh@fieam.org.br</a>	16/03/2026	Das 8h às 13h
	Divulgação do Resultado da Interposição de Recurso da Etapa 1	<a href="http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/">http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/</a>	20/03/2026	Às 13h30
2 –Entrevista Comportamental / Técnica	Entrevista Comportamental / Técnica	Escola SENAI Antonio Simões – Av. Rodrigo Otávio, 2394 – Distrito Industrial	25 e 26/03/2026	A partir das 8h
	Divulgação dos candidatos aprovados na Etapa 2	<a href="http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/">http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/</a>	30/03/2026	Às 13h30
	Interposição de Recurso	<a href="mailto:selecao.rh@fieam.org.br">selecao.rh@fieam.org.br</a>	31/03/2026	Das 8h às 13h
	Divulgação do Resultado da Interposição de Recurso da Etapa 2	<a href="http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/">http://www.fieam.org.br/senai/trabalhe-conosco/</a>	06/04/2026	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](mailto: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 recebidos 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 no site do Sistema FIEAM.

#### **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. DO CADASTRO RESERVA**

O Cadastro Reserva consiste na relação de candidatos aprovados neste processo seletivo que não foram convocados dentro do número de vagas inicialmente ofertadas, mas que permanecem aptos a serem chamados durante o prazo de 6 meses a contar da data da publicação, conforme a necessidade da entidade. Poderá ser realizada nova entrevista, anterior a chamada do(s) candidato(s), com o objetivo de atualização de dados.

#### **16. 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.