

PROCESSO SELETIVO Nº 012/2023/SESI
ASSISTENTE JÚNIOR – NÍVEL II / TÉCNICO PLENO – NÍVEL III
SESI PARAUAPEBAS/PA

O Superintendente Regional do Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Pará – Sesi DR PA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos para formação de cadastro reserva para os cargos de **Assistente Júnior – Nível II**, com lotação em Parauapebas e **Técnico Pleno – Nível III**, com lotação em Canaã dos Carajás, no Estado do Pará, conforme regulamento aprovado pela Resolução Nº Sesi/CN0035/2015, de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Social da Indústria – Sesi, na conformidade das normas e das condições estabelecidas neste Comunicado.

Contratos regidos pela CLT.

1. INSCRIÇÃO:

A Inscrição será realizada **exclusivamente** pela nossa página de carreira, <https://sistemafiepa.jobs.recrut.aj>, nos dias **17 a 19/02/2023**.

É vedada a inscrição em mais de uma vaga do mesmo processo, bem como mais de uma inscrição para a mesma posição. Os candidatos enquadrados em qualquer uma das duas situações serão desclassificados.

Toda comunicação com os candidatos para participação nas etapas será realizada **apenas por e-mail, podendo ocorrer durante o final de semana ou feriados**. Portanto, após a inscrição na vaga, o candidato deverá ficar atento ao e-mail, pois as **etapas não serão remarçadas**.

De acordo com os Decretos nº 3.298/1999 e 5.296/2004, a vaga é extensiva a Pessoas com Deficiência. No ato da inscrição do Processo Seletivo, o candidato portador de deficiência deverá apresentar Laudo especificando a deficiência de que é portador, sendo certo que, havendo chamada de candidatos selecionados incidirá a alíquota de 4% para viabilizar o ingresso de PCD's, nos termos do artigo 93 da lei n. 8.213/91.

2. PERFIL E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO:

Cargo	Nível de Escolaridade	Salário	Jornada Semanal	Cadastro Reserva	Localidade
Assistente Júnior – Nível II	Superior	R\$ 2.862,00	40h	CR	Parauapebas
Técnico Pleno – Nível III	Técnico	R\$ 3.760,00	40h	CR	Canaã dos Carajás

O candidato deverá conhecer este Comunicado e certificar-se de que preenche os pré-requisitos abaixo, assim como comprová-los.

2.1. Assistente Júnior – Nível II

Experiência comprovada na função e dentro da área de mineração de, no mínimo, 06 (seis) meses.

Escolaridade: Diploma de Curso de Graduação – Bacharelado em Administração ou áreas afins.

Síntese das Atividades: Atualização dos indicadores conforme informações informadas pelo Fiscal da Contratante; apoio nas solicitações de viagens e prestação de contas; atualização dos dados no BI e Dashboard aplicados; entrega de painéis de gestão atualizados; controle e gestão dos dados BI, Bwise, Stratws e SAP; atualização dos painéis de investimento e custeio; acompanhamento dos testes e controles; extrato dos recursos e ativos; controle dos relatórios e indicadores de Covid 19; report de alerta dos registros do SAP; atualização dos materiais para apresentação; atualização dos dados de entrada no FMDS e painéis de gestão à vista; baixa dos ativos no sistema de controle; abertura de chamados de rotina e emergenciais; controle dos custos dos recursos utilizados nos atendimentos a emergência; controle e rastreabilidade das documentações e registros das rotinas operações; apoio aos controles e documentos das bases operacionais; apoio aos processos de implantação em boas práticas; atualização dos recursos de gestão à vista das bases conforme orientação do fiscal da Contratante; gestão dos dados no one pages, check dos controles e requisitos conforme orientação dos fiscais da Contratante; acompanhamento IUS Natura e rotina de cadastro no IAM; apoio na gestão da agenda de reuniões; apoio na rotina de medições de contratos conforme solicitação do Fiscal da Contratante; apoio no controle e gestão de mobilização de frota; controle e realização de chamados; gestão dos indicadores e dados gerenciais; gestão dos dados de não conformidades contratuais identificadas pelo fiscal da Contratante; cadastro das inspeções de rotina nos sistemas de gestão conforme solicitado pela equipe da Contratante; apoio administrativo nas operações de emergência e exercícios simulados; demais atividades que suportam a rotina administrativa; elaboração de relatórios.

Desejável: Habilidade com indicadores; conhecimento em VPS, Power BI, Bwise, Stratws e SAP.

2.2. Técnico Pleno – Nível III

Experiência comprovada na função e dentro da área de mineração de, no mínimo, 06 (seis) meses.

Escolaridade: Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Segurança no Trabalho, expedido por Instituição de Ensino Médio devidamente reconhecido pelo MEC e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Síntese das Atividades: Acompanhamento e fiscalização de SSMA de campo, verificando o cumprimento de leis, normas e procedimentos de SSMA através de inspeções e auditorias; Suporte técnico para as empresas contratadas, bem como de seus profissionais; Elaboração e condução de treinamentos voltados para SSMA; Realizar inspeções de Campo; Suporte no Gerenciamento de acidentes/incidentes; Suportar o atendimento aos requisitos legais de forma a identificar os requisitos aplicáveis e fazer uma análise crítica das perguntas, respostas, comentários, bem como avaliação técnica em campo para verificar a conformidade da resposta ao requisito e elaborar relatórios técnicos de inspeção, auditoria e requisitos legais; Realizar o gerenciamento de SSMA, atuando junto com as empresas contratadas e Contratante; Gerenciamento, análise crítica e consolidação dos indicadores de performance da Gerência; Elaboração de relatórios e apresentações gerenciais; Suporte técnico na condução da reunião de performance; Suporte técnico na condução das reuniões de S&S; Levantamento na interpretação de dados de SSMA; Suporte na implantação de programas de capacitação em Normas Regulamentadoras bem como aos Requisitos de Atividades Críticas; Suporte na reestruturação do processo de gestão de contratadas com foco em: estabelecer e analisar indicadores, desenvolver/capacitar as partes interessadas e implantar Programa de Reconhecimento e Desenvolvimento das empresas; Análise de aplicação e conformidade técnica de requisitos da Contratante e legais, mediante

consulta de banco de dados de cadastro e registro de informações e ações para atendimento aos requisitos legais, bem como dos sistemas de cadastro e controle de requisitos internos de SSMA da Contratante.

Desejável: Disponibilidade para viagens e atuação no Complexo S11D e/ou Carajás.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

Consistirá na realização de 02 (duas) etapas: Análise de Requisitos e Entrevista.

Nota: A Validação de Cadastro não é uma etapa de classificação, contudo, o candidato(a) que não preencher e/ou preencher de forma incorreta, será desclassificado(a).

3.1. Descrição das etapas:

1ª etapa: Análise de Requisitos: Esta etapa consiste na aderência do perfil profissional (experiências e escolaridade, conforme perfil descrito neste). Os candidatos que não apresentarem no currículo os pré-requisitos solicitados neste comunicado serão desclassificados.

Importante: São aceitos apenas currículos nos seguintes formatos: MS Word (.docx ou .doc), PDF (.pdf) e Texto (.txt ou .rtf). Tamanho máximo: 2MB. Não aceitamos currículos escaneados e/ou em imagem (PDF, GIF, PNG, TIFF, JPEG, SVG). **É fundamental a descrição das atividades, cursos e períodos trabalhados no currículo cadastrado.**

2ª etapa: Entrevista: Serão classificados para esta etapa os candidatos habilitados na etapa de Análise de Requisitos. Serão avaliados os aspectos técnicos (conhecimentos, habilidades, experiência profissional), comportamentais exigidos pelo cargo em questão. A Entrevista valerá 10 (dez) pontos. Serão desclassificados candidatos com nota inferior a **6 (seis) pontos** na etapa de Entrevista.

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos na etapa de entrevista, terá preferência na ordem classificatória o candidato que obtiver maior aderência às atividades descritas, de acordo com perfil em questão.

O acesso à internet, bem como o equipamento para realização de qualquer etapa, caso ocorra de forma online, e o acompanhamento das datas de realização das etapas enviadas por e-mail são de responsabilidade do candidato. Havendo falhas no acesso à internet, no equipamento ou a não visualização do e-mail com o agendamento da etapa por parte do candidato, não haverá possibilidade de nova data para a realização.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Serão classificados os candidatos com maior aderência ao perfil do cargo proposto, levando-se em consideração as informações contidas neste comunicado.

É obrigação do candidato aprovado comparecer à Unidade de lotação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação de comparecimento, enviada através do e-mail informado no currículo, exclusivamente. O não comparecimento à Convocação, no prazo acima, sem justificativa por escrito será considerado desistência do cargo, sinalizando o chamamento do próximo candidato.

Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos exigidos no ato da admissão serão desclassificados.

O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do Resultado Definitivo, podendo ser prorrogado ou não, por igual período, eventualmente intercalados, a critério do Sesi DR PA.

Belém, 15 de fevereiro de 2023.


DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS
Superintendente Regional do Sesi/DR-PA