



Federação das Indústrias do Estado de Roraima  
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

## PROCESSO SELETIVO Nº 0002/2021 DA FIER/RR

### Regulamento

A **FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE RORAIMA – FIER**, entidade de direito privado que desenvolve Atividade de Organização Sindical, inscrita no CNPJ, sob o nº.84.007.251/0001-98, com sede Avenida Benjamin Constant, nº876, Bairro Centro, torna público que está aberta as inscrições do Processo Seletivo para Banco de Reserva para os Cargos de **Nível Médio (Agente de Atendimento, Agente Administrativo) e Superior (Analista Administrativo, Analista Econômico e Analista de Comércio Exterior)**. O Processo Seletivo tem validade de 2 (dois) anos, a partir da data de divulgação do Resultado Final do Processo.

O Processo Seletivo incluirá as seguintes etapas:

- 1. Da Inscrição:** O recebimento de currículo ocorrerá conforme anexo I, **exclusivamente** na Recepção do SESI, no Prédio Administrativo situado na **Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº. 3710 - Aeroporto (próximo ao Hospital Geral de Roraima)**, em horário comercial (**das 8h às 12h e das 14h às 18h**).
- 1.1.** Serão aceitos somente os currículos devidamente preenchidos, conforme modelo de **Currículo Padrão** que consta no Site da FIER/RR (<http://www.fier.org.br>) no link (Editais, Avisos e Processos Seletivos), estando **anexo** ao currículo: Cópia de Diploma ou Declaração de Conclusão de Escolaridade, exigida no Cargo o qual está concorrendo e Cópia de Comprovação de Experiência Profissional por meio da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho e Declaração com Papel Timbrado da Empresa com a descrição detalhada das atividades, conforme descrito no **Item 3** desse regulamento, e devendo ser entregue no período divulgado.
- 1.2.** Antes de efetuar a inscrição os candidatos deverão conhecer o regulamento e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo e estar ciente de todas as informações constantes no Regulamento do Processo Seletivo da FIER.
- 1.3.** O regulamento estará disponível no site da FIER (<http://www.fier.org.br>) no link (Editais, Avisos e Processos Seletivos).

---

**FIER**  
Federação  
das Indústrias  
do Estado  
de Roraima

Av: Benjamin Constant,  
Nº 876 – Centro - Boa Vista  
CEP.: 69301-020  
TEL.: (095) 4009-5353  
FAX: (095) 3224-1557

**SESI**  
Serviço  
Social  
da Indústria

**SENAI**  
Serviço Nacional  
de Aprendizagem  
Industrial

**IEL**  
Instituto  
Euvaldo  
Lodi



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações das etapas do Processo Seletivo no endereço eletrônico (<http://www.fier.org.br>).

1.5. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação.

2. **Perfil da vaga:** Os candidatos deverão verificar o perfil exigido para concorrer o Processo Seletivo da FIER. Para cada requisito, será necessário o candidato anexar cópia dos documentos comprobatórios no ato da entrega do currículo, conforme descrito no **Item 3**. Segue abaixo o perfil da vaga:

### Perfil 2.1

Cargo: Agente de Atendimento	
<b>Requisitos Técnicos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Experiência de 6 (seis) meses no cargo de Agente de Atendimento</li></ul>
<b>Pré requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Atendimento ao Cliente;</li><li>• Curso de Trabalho em Equipe.</li></ul>
<b>Salário</b>	R\$ 1.311,57
<b>Jornada de Trabalho</b>	40h
<b>Vagas</b>	Banco de Reserva
<b>Horário</b>	08h às 12h e das 14h às 18h
<b>Contrato</b>	A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
<b>Principais Atribuições</b>	Executar trabalhos de suporte que envolva conhecimentos técnicos, contribuindo para a continuidade dos processos, produtos e serviços; Ter conhecimento básico dos serviços ofertados e do funcionamento das Unidades prestadoras de serviços; Atender clientes internos e externos, fornecendo informações sobre produtos e/ou serviços prestados na instituição; Efetuar e atender ligações telefônicas; Orientar e informar clientes e atuar na pós-venda, dando o acompanhamento necessário ao cliente; Estabelecer contato com o cliente; Realizar agendamento dos serviços prestados pela instituição; Elaborar atas e relatórios; Receber e arquivar documentos em geral; Alimentar informações em sistemas; Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição, desempenhando atividades delegadas pela Coordenação do evento; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Executar outras atividades correlatas a critério da chefia e Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Curricular;</li><li>• Avaliação Teórica;</li><li>• Entrevista.</li></ul>

**FIER**  
Federação  
das Indústrias  
do Estado  
de Roraima

Av: Benjamin Constant,  
Nº 876 – Centro - Boa Vista  
CEP.: 69301-020  
TEL.: (095) 4009-5353  
FAX: (095) 3224-1557

**SESI**  
Serviço  
Social  
da Indústria

**SENAI**  
Serviço Nacional  
de Aprendizagem  
Industrial

**IEL**  
Instituto  
Euvaldo  
Lodi



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

## Perfil 2.2

Cargo: Agente de Administrativo	
<b>Requisitos Técnicos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• Experiência de 6 (seis) meses no cargo de Agente de Administrativo</li></ul>
<b>Pré requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Atendimento ao Cliente;</li><li>• Curso de Informática Intermediária.</li></ul>
<b>Salário</b>	R\$ 1.311,57
<b>Jornada de Trabalho</b>	40h
<b>Vagas</b>	Banco de Reserva
<b>Horário</b>	08h às 12h e das 14h às 18h
<b>Contrato</b>	A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
<b>Principais Atribuições</b>	Executar trabalhos de suporte que envolva conhecimentos técnicos, contribuindo para a continuidade dos processos, produtos e serviços; Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços prestados na instituição; Elaborar, digitar, enviar, receber e arquivar documentos; Elaborar relatórios e planilhas, sob o acompanhamento da chefia imediata; Contribuir com análise de indicadores do setor, dando sugestões de melhorias nos processos; Alimentar informações em sistemas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição, desempenhando atividades delegadas pela Coordenação do evento; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Executar outras atividades correlatas a critério da chefia e Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Curricular;</li><li>• Avaliação Teórica;</li><li>• Entrevista.</li></ul>



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

### Perfil 2.3

<b>Cargo: Analista Econômico</b>	
<b>Requisitos Técnicos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo em Economia;</li><li>• Registro no Conselho de Classe em dias.</li></ul>
<b>Habilidades e Conhecimentos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência de 6 (seis) meses no cargo de Analista Econômico</li><li>• Ter noções básicas sobre o funcionamento do mercado e processos de concessão de crédito (financiamentos) para empresas;</li><li>• Ter capacidade de trabalhar e se relacionar bem em equipe;</li><li>• Ter disposição para participar de capacitações e adquirir conhecimentos transversais aos processos que desenvolve;</li><li>• Ter iniciativa e foco no resultado;</li><li>• Saber se comunicar verbalmente e por escrito com clareza e fluência.</li></ul>
<b>Pré requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Trabalho em Equipe;</li><li>• Curso de Informática Avançada.</li></ul>
<b>Salário</b>	R\$ 2.620,45
<b>Jornada de Trabalho</b>	40h
<b>Vagas</b>	Banco de Reserva
<b>Horário</b>	08h às 12h e das 14h às 18h
<b>Contrato</b>	A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
<b>Principais Atribuições</b>	Elaborar e analisar pesquisas e dados econômicos; Realizar estudos de viabilidade econômica setorial; Analisar e monitorar indicadores externos e internos; Elaborar Projetos; Identificar oportunidades e ameaças no ambiente e na instituição; Averiguar barreiras à competição; Averiguar vantagens comparativas; Elaborar relatórios e documento em geral, conforme solicitação da chefia imediata; Alimentar informações em sistemas e indicadores; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição e zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Curricular;</li><li>• Avaliação Teórica;</li><li>• Entrevista.</li></ul>



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

## Perfil 2.4

<b>Cargo: Analista de Comércio Exterior</b>	
<b>Requisitos Técnicos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo em Comércio Exterior ou Relações Internacionais;</li><li>• Registro no Conselho de Classe em dias.</li><li>• Experiência de 6 (seis) meses no cargo de Analista de Comércio Exterior</li></ul>
<b>Habilidades e Conhecimentos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter noções básicas sobre os processos de emissão de certificados utilizados no processo de exportação: Certificado de Origem, Certificado de Origem Comum e Certificado de Livre Venda;</li><li>• Ter noções básicas dos acordos comerciais vigentes entre o Brasil e países com os quais Roraima tem relação comercial de acordo com os dados da Balança Comercial do Estado;</li><li>• Saber atender e se relacionar bem com os clientes;</li><li>• Ter capacidade de trabalhar e se relacionar bem em equipe;</li><li>• Ter disposição para participar de capacitações e adquirir conhecimentos transversais aos processos que desenvolve;</li><li>• Ter iniciativa e foco no resultado;</li><li>• Saber se comunicar verbalmente e por escrito com clareza e fluência.</li></ul>
<b>Pré requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Trabalho em Equipe;</li><li>• Curso de Informática Avançada.</li></ul>
<b>Salário</b>	R\$ 2.620,45
<b>Jornada de Trabalho</b>	40h
<b>Vagas</b>	Banco de Reserva
<b>Horário</b>	08h às 12h e das 14h às 18h
<b>Contrato</b>	A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
<b>Principais Atribuições</b>	Realizar operações de comércio internacional para importação e exportação de produtos e serviços; Processar operações de importação; Traçar planos de exportação; Analisar mercado internacional de produtos e serviços; Elaborar projetos; realizar análise de dados; Elaborar relatórios, memorando, atas e documento em geral, conforme solicitação da chefia imediata; Alimentar informações em sistemas e indicadores; Planejar e organizar as atividades do setor; Executar os procedimentos e fluxos, pertinentes ao setor; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição e zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Curricular;</li><li>• Avaliação Teórica;</li><li>• Entrevista.</li></ul>



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

## Perfil 2.5

<b>Cargo: Analista Administrativo</b>	
<b>Requisitos Técnicos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo em Administração;</li><li>• Registro no Conselho de Classe em dias.</li></ul>
<b>Habilidades e Conhecimentos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência de 6 (seis) meses no cargo de Analista Administrativo</li><li>• Ter noções de elaboração e monitoramento de Planejamento Estratégico e de Gestão Sindical (no âmbito patronal);</li><li>• Ter noções básicas sobre inovação, ecossistemas de inovação, projetos e startups;</li><li>• Saber elaborar projetos e realizar análise de dados;</li><li>• Saber atender e se relacionar bem com os clientes;</li><li>• Ter capacidade de trabalhar e se relacionar bem em equipe;</li><li>• Ter disposição para participar de capacitações e adquirir conhecimentos transversais aos processos que desenvolve;</li><li>• Ter iniciativa e foco no resultado;</li><li>• Saber se comunicar verbalmente.</li></ul>
<b>Pré requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Trabalho em Equipe;</li><li>• Curso de Atendimento ao Cliente;</li><li>• Curso de Informática Avançada.</li></ul>
<b>Salário</b>	R\$ 2.620,45
<b>Jornada de Trabalho</b>	40h
<b>Vagas</b>	Banco de Reserva
<b>Horário</b>	08h às 12h e das 14h às 18h
<b>Contrato</b>	A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término dos quais, se o desempenho do (a) profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
<b>Principais Atribuições</b>	Atender clientes internos e externos, fornecendo informações sobre produtos e/ou serviços prestados na instituição; Desenvolver as ações administrativas, de planejamento, orçamento, monitoramento, controle e gestão; Elaborar relatórios e planilhas, sob o acompanhamento da chefia imediata; Contribuir com análise de indicadores do setor, dando sugestões de melhorias nos processos; Alimentar informações em sistemas e alimentar e monitorar indicadores; Tratar de documentos variados, de circulação interna referentes ao fluxo de informações da unidade, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Organizar logística de eventos, reuniões e outros, quando solicitado; Elaborar e acompanhar projetos; Realizar análise de dados; Planejar e organizar as atividades do setor; Executar os procedimentos e fluxos, pertinentes ao setor; Organizar o arquivo setorial, abrindo pastas e controlando a entrada e saída de documentos; Elaborar cartas, circulares, avisos, memorandos, relatórios e atas, conforme solicitação da chefia imediata; Prestar assessoria à Gestão da unidade; Dar suporte ao atendimento às demandas da alta Direção; Atender a eventuais

**FIER**  
Federação  
das Indústrias  
do Estado  
de Roraima

Av: Benjamin Constant,  
Nº 876 – Centro - Boa Vista  
CEP.: 69301-020  
TEL.: (095) 4009-5353  
FAX: (095) 3224-1557

**SESI**  
Serviço  
Social  
da Indústria

**SENAI**  
Serviço Nacional  
de Aprendizagem  
Industrial

**IEL**  
Instituto  
Euvaldo  
Lodi



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

	solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição e zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Curricular;</li><li>• Avaliação Teórica;</li><li>• Entrevista.</li></ul>

### 3. Os candidatos deverão anexar aos currículos cópia dos seguintes documentos:

- 3.1.** Escolaridade- através de certificados/diplomas **autenticados ou cópia com apresentação de diploma original para validação** e emitidos pela instituição de ensino e que sejam cancelados pelo Ministério da Educação (MEC).
- 3.2.** Experiência profissional comprovado de no mínimo **6 (seis) meses** de acordo com Cargo que está concorrendo, nos últimos 5 (cinco) anos (2016 a 2021) – Através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho e Declaração com Papel Timbrado da Empresa com a descrição detalhada das atividades.
- 3.3.** Cursos de Qualificação ou de Atualização Profissional no cargo que deseja concorrer (nos últimos 5 (cinco) anos 2016 a 2021, com carga horária mínima de 20h) - **Através de certificados.**
- 3.4.** Os candidatos que não comprovarem as informações fornecidas no currículo, referentes aos requisitos básicos obrigatórios do perfil, no dia da entrega de seu currículo conforme datas estipuladas neste regulamento, estarão automaticamente **eliminados** do Processo Seletivo.

### 4. Do Processo Seletivo

**4.1** O Processo Seletivo contará com as etapas eliminatórias e classificatórias:

1. Análise Curricular (eliminatória e classificatória);
2. Avaliação Teórica (eliminatória e classificatória);
3. Entrevista (eliminatória e classificatória).

**5. Da Análise Curricular:** A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos requisitos básicos obrigatórios do cargo, conforme descrito no quadro de Perfil deste regulamento. Os candidatos que atenderem por intermédio de seu currículo e comprovação de documentos, aos requisitos básicos obrigatórios estarão automaticamente habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo. O

---

**FIER**  
Federação  
das Indústrias  
do Estado  
de Roraima

Av: Benjamin Constant,  
Nº 876 – Centro - Boa Vista  
CEP.: 69301-020  
TEL.: (095) 4009-5353  
FAX: (095) 3224-1557

**SESI**  
Serviço  
Social  
da Indústria

**SENAI**  
Serviço Nacional  
de Aprendizagem  
Industrial

**IEL**  
Instituto  
Euvaldo  
Lodi

candidato que, por intermédio de seu currículo e comprovação de documentação, deixar de atender um ou mais itens dos requisitos básicos obrigatórios estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo. Os cursos só terão validade com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas cada. Serão considerados os últimos 5 (cinco) anos 2016 a 2021 como Experiência Profissional.

**5.1** Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não preencherem os requisitos exigidos para o exercício do cargo desejado, verificados durante a Análise de Currículos.

**6. Da Avaliação Teórica:** Esta etapa constará de aplicação de provas de Conhecimentos na Língua Portuguesa, Informática e Conhecimentos Específicos, com questões objetivas e/ou subjetivas relacionadas ao cargo. A pontuação máxima será de 10,0 pontos, sendo a nota mínima de aprovação igual a 6,0 (seis) pontos. As provas serão aplicadas conforme quadro abaixo:

**Cargos:** Agente de Atendimento e Agente Administrativo

<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	10	0,25 por questão = 2,5 pontos
Informática	10	0,25 por questão = 2,5 pontos
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Prova de questões Subjetivas e (ou) Objetivas específicas do cargo	20	0,25 por questão = 5,0 pontos
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	<b>10 pontos</b>

**6.1** Em caso de Empate nas Notas da Avaliação Teórica, serão considerados como critérios para desempate, a ordem a seguir:

1º obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

2º obtiver maior pontuação em Português.

**Cargos:** Analista de Econômico, Analista de Comércio Exterior e Analista Administrativo

<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	15	0,20 por questão = 3,0 pontos
Informática	10	0,20 por questão = 2,0 pontos
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Prova de questões Subjetivas e (ou) Objetivas específicas do cargo	25	0,20 por questão = 5,0 pontos
<b>Total</b>	<b>50 questões</b>	<b>10 pontos</b>



6.2 Em caso de Empate nas Notas da Avaliação Teórica, serão considerados como critérios para desempate, a ordem a seguir:

1º obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

2º obtiver maior pontuação em Português.

## 7. Da Realização da Avaliação Teórica

7.1 Participarão da Avaliação Teórica todos os candidatos aprovados na Análise Curricular do Cargo previsto no quadro de perfil deste regulamento.

7.2 A **Avaliação Teórica** ocorrerá nas **dependências da Escola do SESI/RR**, situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, Nº 3786, em data e horário, conforme cronograma do anexo I.

7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), portando:

I) Documento oficial com foto (RG, Carteira de Trabalho - CTPS, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos);

II) Caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**.

7.3.1 Em caso de extravio dos documentos citados no item “I”, deverá o candidato apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio destes, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.4 Não será permitida, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, durante a realização das provas.

7.5 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar atraso ou a ausência do candidato.

7.6 O candidato deverá assinalar as respostas da Avaliação Teórica no Gabarito com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. O preenchimento do **Gabarito**, é único documento válido para correção da prova, sendo de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa da Avaliação Teórica.

7.7 O campo de marcação do Gabarito deverá estar totalmente preenchido conforme exemplo:

7.8 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.9 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas estejam corretas), emenda ou rasuras ainda que legível.

- 7.10** Ao terminar a Avaliação teórica, o candidato entregará ao colaborador do SESI/RR a sua avaliação e gabarito, assinada e devidamente preenchida.
- 7.11** Será terminantemente vedado ao candidato levar sua avaliação teórica.
- 7.12** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta, informações referentes aos seus conteúdos e/ou critérios de avaliação e de classificação.
- 7.13** A duração máxima para realização da Avaliação Teórica será de 3h30min (três horas e trinta minutos).
- 8. Da Entrevista:** Nesta etapa serão considerados os aspectos relacionados ao desempenho do cargo: Apresentação Pessoal, Desenvoltura na comunicação oral, Interesse no autodesenvolvimento, Postura e comportamento do candidato, Criatividade, Flexibilidade, Iniciativa, Negociação/Persuasão, Empreendedorismo, Solução de Conflito, Relacionamento Interpessoal, Ética, Foco em Resultados, Liderança, Visão global, Trabalho em Equipe, Comunicação, Cooperação, Autoconfiança, Humildade, Saber ouvir, Estabelecimento de Metas, Fornecer/ Receber "feedback", Motivação, Decisão, Solução de Problemas, Foco no Cliente, Desenvolvimento de raciocínio lógico e Apresentação de Ideias, bem como as expectativas em relação à instituição. Serão eliminados os candidatos que não alcançarem a nota  $\geq 6,0$  pontos (maior ou igual 6,0).
- 8.1** Participarão da Entrevista todos os candidatos aprovados na Avaliação Teórica.
- 8.2** A Entrevista ocorrerá nas dependências da SESI – Serviço Social da Indústria situada na Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes 3710 – Aeroporto (Próximo ao Hospital Geral de Roraima) no Prédio Administrativo, em data e horário, que serão divulgados conforme cronograma do Anexo I.
- 8.3** O resultado da entrevista será divulgado no Site da FIER/RR (<http://www.fier.org.br>) no link (Editais, Avisos e Processos Seletivos).
- 8.4** **Será de responsabilidade dos candidatos buscarem no site da Instituição, as informações referentes às próximas etapas da seleção, não tendo a FIER/RR a obrigação de realizar a convocação do candidato, e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais e demais informações contidas neste documento.**
- 8.5** O candidato que não comparecer para participar da entrevista, nos horários, datas e locais serão **automaticamente eliminados.**

## 9. Resultado Final

9.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado, no site da Instituição, após a realização das fases: Análise Curricular, Avaliação Teórica e Entrevista.

9.2 O resultado final do processo seletivo será de acordo com a tabela abaixo:

Seleção	Peso	Notas por método de Seleção	Nota final
Análise Curricular	P1	N1	Média Ponderada: $(P1*N1)+(P2*N2)+(P3*N3)$ /P6
Avaliação Teórica	P2	N2	
Entrevista	P3	N3	
Total	P6	-	

## 10. Da Contratação

Os candidatos aprovados, para efetivação de sua contratação após exame admissional, deverão apresentar a documentação pessoal abaixo discriminada:

### Originais:

- 1) 02 (duas) fotos 3X4;

### Cópias:

- 1) Nº Conta Bancária: Caixa Econômica Federal - CEF ou Banco do Brasil – BB (Conta Corrente);
- 2) Cópia da carteira de Trabalho Digital;
- 3) Alistamento Militar ou dispensa (Homem);
- 4) Certidão de Casamento, União Estável ou Nascimento;
- 5) Certidão de Nascimento de todos os filhos;
- 6) Título de Eleitor;
- 7) Comprovante da última eleição ou Quitação eleitoral;
- 8) Carteira de identidade – conforme estado civil;

- 9) CPF, conforme estado civil;
- 10) Comprovante do número do PIS/PASEP atualizado junto a caixa;
- 11) Carteira de Saúde atualizada;
- 12) Cartão de Vacinação;
- 13) Comprovante de Residência com CEP (atualizado);
- 14) Cópia do diploma de Ensino Médio, conforme requisito obrigatório do Cargo;
- 15) Cartão de Vacina de filhos até 06 anos;
- 16) Declaração do filho matriculado (de 07 até 14 anos);
- 17) CPF dos Dependentes (a partir 0 anos) - IRRF;
- 18) Currículo atualizado.

## 11. Dos Programas de Gestão de Pessoas

- I. Programa de Benefícios e Reconhecimento Funcional:
  - a. **Saúde e Segurança:** (Clínica Médica, Serviço Odontológico, Exames laboratoriais, Fonoaterapia, Consulta Fonodialogica, Audiometria e Preventivo) - descontos variáveis conforme o serviço utilizado;
  - b. **Educação:** (Educação Infantil do Maternal ao 2º Período; Ensino Fundamental I – 1º ao 5º Ano, Ensino Fundamental II – 6º ao 9º Ano e 1º e 2º ano do Novo Ensino Médio – desconto de 59,36% nas mensalidades escolar para os dependentes;
  - c. **Promoção da Saúde:** (SESI Arte Jovem+ (Violão Ukulele, Teclado ou Bateria; Natação; Canto & Coral; Dança; Atividades Educativas; Música e movimento); SESI Esporte (Basquete, Handebol, Voleibol e Futsal); SESI Cultura (Instrumentais: Teclado, Violão Ukulele ou Bateria); Futebol Society; Hidroginástica; Natação; Avaliação Física; Ginástica; Avaliação Nutricional) – desconto variável conforme o serviço utilizado;
- II. **Convênios:** Faculdade Estácio Atual (desconto de 40%); IEL/RR, desconto de 50% nas matrículas para cursos de Graduação e 50% na matrículas de Pós-Graduação na modalidade EaD, com duração de 6 (seis) meses; SENAC/RR (10% de desconto para pagamentos parcelados e 15% à vista); SENAI/RR (descontos de 20% a 30% nas matrículas de cursos ofertados pela Instituição); Psicologia Clínica 24h (desconto de 10% nos serviços),
- III. Ginástica Laboral;
- IV. Programa de Avaliação de Desempenho.

## 12. Dos conteúdos da Avaliação Teórica

### Cargo: Agente de Atendimento

- **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego das Classes de Palavras; Emprego do Sinal Indicativo de Crase; Sintaxe da Oração e do Período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Significação das palavras.
- **Informática:** Conhecimento dos aplicativos do pacote MS Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; formatação de planilhas do Excel, Classificação de dados nas planilhas, gráficos, com as características.
- **Conhecimentos Específicos:** Técnicas de atendimento visando à satisfação do cliente; Fundamentos de Inovação, Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais; Relações Humanas no Trabalho; Organização de arquivo e Princípios para atendimento ao público.

### Cargo: Agente Administrativo

- **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego das Classes de Palavras; Emprego do Sinal Indicativo de Crase; Sintaxe da Oração e do Período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Significação das palavras.
- **Informática:** Conhecimento dos aplicativos do pacote MS Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; formatação de planilhas do Excel, Classificação de dados nas planilhas, gráficos, com as características.
- **Conhecimentos Específicos:** Protocolo/ recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. Relações Humanas no Trabalho. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Organização de arquivo. Princípios para atendimento ao público. Noções de Administração, Organização, Sistemas e Métodos, Logística, Materiais, Noções de Almoxarifado e Estoque. Ética Profissional.

**Cargo: Analista Econômico**

- **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego das Classes de Palavras; Emprego do Sinal Indicativo de Crase; Sintaxe da Oração e do Período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Significação das palavras.
- **Informática:** Conhecimento dos aplicativos do pacote MS Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; formatação de planilhas do Excel, Classificação de dados nas planilhas, gráficos, com as características.
- **Conhecimentos Específicos:** Questões objetivas e/ou subjetivas específicas da função, Ética profissional; Políticas econômicas; Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego; As funções de oferta agregada de curto e longo prazo; Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo; Inflação e Emprego; Introdução às Teorias da Inflação; A Teoria da Inflação Inercial e a análise da Experiência Brasileira Recente no combate à inflação; Escassez, eficiência produtiva e alocativa, curva de possibilidades de produção e custos de oportunidade; Os Planos de crescimento e/ou desenvolvimento econômico após a 2a. Guerra Mundial; Entraves para o crescimento econômico brasileiro; O Brasil e a sua posição internacional; O período de reformas na década de 90. Estratégias no início do século XXI; O Papel da integração econômica regional para o Brasil; Gestão de Riscos; Gestão de Processos: mapeamento de processos, fluxograma e diagramas de processo; Gestão de Projetos: conceitos e ferramentas; Planejamento Estratégico: definição, atitudes em relação ao planejamento e Sistema de Gestão da Qualidade e suas ferramentas.

**Cargo: Analista de Comércio Exterior**

- **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego das Classes de Palavras; Emprego do Sinal Indicativo de Crase; Sintaxe da Oração e do Período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Significação das palavras.



Federação das Indústrias do Estado de Roraima

PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

- **Informática:** Conhecimento dos aplicativos do pacote MS Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; formatação de planilhas do Excel, Classificação de dados nas planilhas, gráficos, com as características.
- **Conhecimentos Específicos:** Questões objetivas e/ou subjetivas específicas da função, Ética profissional, Projetos, Políticas comerciais, Sistema administrativo e instituições intervenientes no comércio exterior no Brasil, Exportações, Importações, Regimes aduaneiros, Acordos Comerciais, Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento; Arquivamento; Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica e Atendimento ao público.

### **Cargo: Analista Administrativo**

- **Língua Portuguesa:** Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego das Classes de Palavras; Emprego do Sinal Indicativo de Crase; Sintaxe da Oração e do Período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Significação das palavras.
- **Informática:** Conhecimento dos aplicativos do pacote MS Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; formatação de planilhas do Excel, Classificação de dados nas planilhas, gráficos, com as características.
- **Conhecimentos Específicos:** Questões objetivas e/ou subjetivas específicas da função, Princípios gerais da Administração; Abordagens da Administração; Abordagem sistêmica; Processo Administrativo; Governança; Gestão de Riscos; Gestão de Processos: mapeamento de processos, fluxograma e diagramas de processo; Gestão de Projetos: conceitos e ferramentas; Planejamento Estratégico: definição, atitudes em relação ao planejamento; Sistema de Gestão da Qualidade e suas ferramentas; Auditoria de Sistemas de Qualidade; Fundamentos da ISO 9001; Orçamento; indicadores; Atendimento ao cliente, Arquivamento e Ética profissional.

**ANEXO I - Cronograma do Processo Seletivo Nº 0002/2021**

ETAPAS DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	DATAS	LOCAL
Divulgação do Regulamento do Processo Seletivo	14/04/2021	Site da FIER/RR
Recebimento de Currículos	15, 16, 19, 20 e 22/04/2021	Recepção do SESI/RR/ADMINISTRAÇÃO, situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Aeroporto.
<b>1ª etapa – Análise Curricular</b>		
Divulgação da Análise Curricular	29/04/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>2ª etapa – Avaliação Teórica para os cargos de Agente de Atendimento e Agente Administrativo</b>		
Realização da Avaliação Teórica	04/05/2021 (8h30 às 12h)	Escola do SESI, situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, Nº 3786, Aeroporto.
Divulgação do Gabarito Oficial	05/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
Divulgação do Resultado da Avaliação Teórica	07/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>2ª etapa – Avaliação Teórica para os cargos de Analista Econômico, Analista de Comércio Exterior e Analista Administrativo</b>		
Realização da Avaliação Teórica	05/05/2021 (8h30 às 12h)	Escola do SESI, situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, Nº 3786, Aeroporto.
Divulgação do Gabarito Oficial	06/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
Divulgação do Resultado da Avaliação Teórica	10/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>3ª etapa – Entrevista para o cargo Analista Econômico</b>		
Realização de Entrevista	11/05/2021 <b>1º candidato:</b> 08h20 <b>2º candidato:</b> 09h10 <b>3º candidato:</b> 10h00 <b>4º candidato:</b> 10h50	<b>Prédio Administrativo do SESI/RR</b> - situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Aeroporto.
Divulgação do Resultado da Entrevista	11/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>Obs.:</b> Havendo mais de 04 (quatro) candidatos aprovados na Avaliação Teórica, será divulgado posteriormente outro calendário incluindo os demais candidatos aprovados para participarem da Avaliação Entrevista.		
<b>Divulgação do Resultado Final</b>	12/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR





Federação das Indústrias do Estado de Roraima  
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

<b>3ª etapa – Entrevista para o cargo Analista de Comércio Exterior</b>		
Realização de Entrevista	13/05/2021 <b>1º candidato:</b> 08h20 <b>2º candidato:</b> 09h10 <b>3º candidato:</b> 10h00 <b>4º candidato:</b> 10h50	<b>Prédio Administrativo do SESI/RR</b> - situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Aeroporto.
Divulgação do Resultado da Entrevista	14/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>Obs.:</b> Havendo mais de 04 (quatro) candidatos aprovados na Avaliação Teórica, será divulgado posteriormente outro calendário incluindo os demais candidatos aprovados para participarem da Avaliação Entrevista.		
<b>3ª etapa – Entrevista para o cargo Analista Administrativo</b>		
Realização de Entrevista	14/05/2021 <b>1º candidato:</b> 08h20 <b>2º candidato:</b> 09h10 <b>3º candidato:</b> 10h00 <b>4º candidato:</b> 10h50	<b>Prédio Administrativo do SESI/RR</b> - situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Aeroporto.
Divulgação do Resultado da Entrevista	17/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>Obs.:</b> Havendo mais de 04 (quatro) candidatos aprovados na Avaliação Teórica, será divulgado posteriormente outro calendário incluindo os demais candidatos aprovados para participarem da Avaliação Entrevista.		
<b>3ª etapa – Entrevista para o cargo Agente de Atendimento</b>		
Realização de Entrevista	17/05/2021 <b>1º candidato:</b> 08h20 <b>2º candidato:</b> 09h10 <b>3º candidato:</b> 10h00 <b>4º candidato:</b> 10h50	<b>Prédio Administrativo do SESI/RR</b> - situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Aeroporto.
Divulgação do Resultado da Entrevista	18/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>Obs.:</b> Havendo mais de 04 (quatro) candidatos aprovados na Avaliação Teórica, será divulgado posteriormente outro calendário incluindo os demais candidatos aprovados para participarem da Avaliação Entrevista.		
<b>3ª etapa – Entrevista para o cargo Agente Administrativo</b>		
Realização de Entrevista	19/05/2021 <b>1º candidato:</b> 08h20 <b>2º candidato:</b> 09h10	<b>Prédio Administrativo do SESI/RR</b> - situado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 3710, Aeroporto.

**FIER**  
Federação  
das Indústrias  
do Estado  
de Roraima

Av: Benjamin Constant,  
Nº 876 – Centro - Boa Vista  
CEP.: 69301-020  
TEL.: (095) 4009-5353  
FAX: (095) 3224-1557

**SESI**  
Serviço  
Social  
da Indústria

**SENAI**  
Serviço Nacional  
de Aprendizagem  
Industrial

**IEL**  
Instituto  
Euvaldo  
Lodi



Federação das Indústrias do Estado de Roraima  
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA

	<b>3º candidato: 10h00</b> <b>4º candidato: 10h50</b>	
Divulgação do Resultado da Entrevista	20/05/2021 às 17h	Site da FIER/RR
<b>Obs.:</b> Havendo mais de 04 (quatro) candidatos aprovados na Avaliação Teórica, será divulgado posteriormente outro calendário incluindo os demais candidatos aprovados para participarem da Avaliação Entrevista.		