

O Serviço Social da Indústria, Departamento Regional do Maranhão, entidade de direito privado criada nos termos do Decreto-Lei nº 9.403 de 25 de junho de 1946, torna público o processo seletivo para o (s) cargo (s) contido (s) neste comunicado, com fundamento no Decreto nº 57.375, de 02 de dezembro de 1965, e na Resolução nº 035/2015 do Conselho Nacional.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Regional do Maranhão e supervisionado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

1.2 As informações ou dúvidas referentes a esse Processo Seletivo poderão ser obtidas por meio de:

- E-mail: seletivo@fiema.org.br
- Site: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>

1.3 Não será realizado atendimento por telefone ou presencialmente, somente via e-mail.

2 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Etapas	Período
Inscrições	23/04/2025 a 02/05/2025
Envio de documentos	23/04/2025 a 02/05/2025
Requisição de atendimento diferenciado	23/04/2025 a 02/05/2025
Pagamento	23/04/2025 a 05/05/2025
Divulgação da concorrência	08/05/2025
Análise Documental	09/05/2025 a 13/05/2025
Resultado da Análise Documental	14/05/2025
Recursos da Análise Documental	15/05/2025
Resultado da Análise Documental pós-recurso	19/05/2025
Convocação da Etapa Prática – Estudo de Caso	19/05/2025
Etapa Prática – Estudo de Caso	25/05/2025
Resultado da Etapa Prática – Estudo de Caso	29/05/2025
Convocação para as Entrevistas	30/05/2025
Entrevistas	02/06/2025 a 04/06/2025
Resultado Final	05/06/2025

3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **23/04/2025 a 02/05/2025**, podendo ser prorrogadas a critério do SESI/MA.

3.2 Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site citado acima, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento do valor da inscrição.

3.3 As informações fornecidas no ato do cadastro e inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.4 Para se candidatar as vagas do processo seletivo o candidato deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro ou naturalizado, com os devidos documentos válidos;
- Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
- Possuir disponibilidade para cumprimento de toda a carga horária de trabalho;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;

- Possuir todas as formações, registros, documentos e experiências conforme as Normas do Processo Seletivo;
- Realizar o pagamento da taxa de inscrição;
- Ter lido e estar de acordo com todos os itens das Normas do Processo Seletivo.

3.5 O candidato que prestar informações inverídicas a qualquer momento do processo seletivo, ainda que constatadas posteriormente, resultarão na desclassificação do certame.

3.6 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.7 A pessoa com deficiência deverá enviar dentro do período de inscrição, conforme o cronograma do item 2, o formulário presente Anexo IV devidamente preenchido e enviar para o e-mail: seletivo@fiema.org.br para que seja deferida a sua inscrição no processo seletivo. O candidato com deficiência que não realizar o envio das devidas informações será eliminado do processo seletivo.

3.8 Os candidatos com deficiência, nos termos do presente comunicado, irão concorrer ao espaço ocupacional divulgado em igualdade com os demais candidatos.

3.9 As pessoas que se declararem com deficiência, classificadas e aprovadas no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Sesi/MA, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.

3.10 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do espaço ocupacional, será eliminada do processo seletivo.

3.11 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Etapas deverá entrar em contato através do e-mail seletivo@fiema.org.br até a data limite sendo o último dia de inscrição e ainda anexar cópia simples do CPF e laudo médico atualizado (original ou cópia autenticada), que justifique o atendimento especial solicitado, junto com o Anexo IV desse documento.

3.12 Após o encerramento das inscrições a solicitação de atendimento diferenciado não será aceita para nenhuma etapa do processo seletivo.

3.13 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.14 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento diferenciado deferido será divulgada no site.

3.15 Taxas de Inscrição:

- **Cargos de nível médio: R\$ 70,00;**
- **Cargos de nível superior: R\$ 90,00.**

3.16 O candidato só poderá se inscrever em apenas 01 vaga, dessa forma o mesmo deverá analisar os requisitos e definir o que melhor se adequa à sua experiência.

3.17 Caso o candidato esteja com mais de uma inscrição em processos seletivos do Sesi/MA, não terá benefícios de ajuste de datas ou atendimento diferenciado se coincidirem prazos iguais. Se houver incidência de etapas na mesma data e horário o candidato só poderá realizar uma das etapas, ainda que sejam realizadas no mesmo prédio, ou seja, enquanto estiver em uma etapa de um seletivo o candidato só poderá realizar a etapa correspondente ao seletivo em questão.

3.18 O candidato não poderá realizar a troca do seu cargo após a escolha no sistema. Portanto, fica a critério e responsabilidade do candidato a escolha do cargo que ele irá concorrer.

3.19 Não haverá possibilidade de mudança de vaga e/ou cidade em nenhum momento do processo seletivo.

- 3.20 Todas as etapas do processo seletivo irão ocorrer no município em que a vaga está sendo ofertada.
- 3.21 O candidato poderá ser direcionado para qualquer uma das unidades do Sesi/MA na cidade em que a vaga foi disponibilizada. Ficando a critério da instituição a definição do local conforme suas necessidades.
- 3.22 Não haverá isenção do valor da inscrição nem devolução do valor pago.
- 3.23 Para aumentar a segurança e a prevenção contra fraudes, conforme nova regra da FEBRABAN, todos os boletos devem ser emitidos com registro no banco. Esse processo pode levar até 24 horas para ser efetivado, portanto, o candidato deverá emitir boleto e efetuar o pagamento respeitando o prazo de registro.
- 3.24 O prazo máximo para geração dos boletos é até o dia **02/05/2025**.
- 3.25 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **05/05/2025**.
- 3.26 A partir do dia **08/05/2025** o candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo.
- 3.27 O IEL não se responsabiliza por inscrições ou pagamentos não recebidos ou efetuados até a data do vencimento por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, erro de datas, congestionamento nas linhas de comunicação, prazo de compensação entre bancos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as transferências de dados.
- 3.28 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado.
- 3.29 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste documento, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.
- 3.30 A participação de profissionais que já possuam vínculo empregatício com alguma das empresas integrantes do Sistema Fiema é permitida, no entanto, em caso de aprovação neste processo seletivo, o candidato deverá optar pelo vínculo que deseja manter. Ressalta-se ainda que não será gerada nenhuma vantagem por já ter mantido vínculo com a instituição.
- 3.31 A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o Sesi/MA somente será permitida, desde que ele possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando, em respeito ao Art.7º, inciso VI, da Constituição Federal.
- 3.32 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIEMA.
- 3.33 Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 (seis) meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo.

4 CARGOS

Todos os cargos exigem formação na área, conhecimento em Informática básica e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de atuação, conforme especificado a seguir:

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL
ANALISTA SUPERIOR - ESPECIALISTA A	Graduação em Administração em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.
ASSISTENTE TÉCNICO - MONITOR ESCOLAR	Certificado do Ensino médio em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão. Desejável: cursando Pedagogia.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em curso de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho em instituições de ensino reconhecidas pelo MEC; Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional em Engenharia de Segurança do Trabalho. Desejável: Pós-graduação em Ergonomia. Experiência mínima de 6 meses na área de segurança do trabalho e em gestão de projetos de inovação.
--	--

4.1 Para fins de comprovação da experiência profissional o candidato **deverá** apresentar os seguintes documentos:

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) *ou* Contrato de Prestação de Serviços *ou* Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser *reconhecida firma*, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante.
- No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.2 Estágios e Programas de Bolsa serão aceitos como comprovação de experiência, desde que sejam apresentadas as devidas declarações de vínculo autenticadas.

4.3 Para fins de comprovação da escolaridade **deverá** ser apresentado diploma do referido curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.4 As comprovações de experiência e/ou escolaridade poderão ser exigidas em qualquer momento do processo seletivo, bem como no momento da efetivação dos aprovados finais. O candidato que não comprovar suas experiências e/ou escolaridade será eliminado do processo seletivo.

4.5 Caso o candidato não apresente corretamente as comprovações de experiência e/ou formação poderá ser eliminado do processo seletivo imediatamente.

5 Distribuição dos cargos

Nível Médio:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
BACABAL	ASSISTENTE TÉCNICO - MONITOR ESCOLAR	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$ 2.627,50

Nível Superior

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
CAXIAS	ANALISTA SUPERIOR - ESPECIALISTA A	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$ 4.093,56
SÃO LUÍS	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORA/MÊS	R\$ 12.903,00

5.1 São ofertados os seguintes benefícios: Plano de Assistência Médica, Seguro de Vida, Auxílio Funeral e Vale Transporte.

5.2 O benefício de Auxílio Alimentação será oferecido para os cargos com contratação de horista por 180 horas e mensalista por 220 horas.

5.3 Os candidatos remanescentes do processo seletivo comporão um banco de reserva e poderão ser aproveitados nos casos de desistência ou desclassificação de candidato selecionado, bem como para preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível durante o período de validade do processo seletivo (item 14.8), obedecendo à ordem

classificatória (item 11), conforme a necessidade e interesse do SESI/MA.

5.4 As principais atribuições bem como descrição sumária de cada cargo estão descritas no Anexo I desse documento.

6 ETAPAS

6.1 As informações relacionadas as etapas estão dispostas no cronograma do item 2 e nos itens 6, 7, 8, 9 e 10 e seus subitens.

6.2 As etapas que irão compor o processo seletivo para todos os cargos estão informadas conforme quadro abaixo:

Etapas	Caráter	Pontuação	Formato
Análise Documental	Eliminatório	Não irá gerar pontuação	Remoto
Etapas Prática – Estudo de Caso	Eliminatório e Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme Anexo II)	Presencial
Entrevista	Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme Anexo III)	Presencial

6.3 Não serão aplicadas as etapas em local, data ou horário diferentes das convocações e/ou retificações disponibilizadas.

6.4 Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações. O não comparecimento a estas implicará na desclassificação automática do candidato.

6.5 Não será permitido remarcação ou antecipação, de cunho do candidato, de qualquer etapa deste Processo Seletivo, salvo alterações feitas pelo SESI e/ou IEL por meio de retificação de cronograma, devidamente informadas no site.

6.6 Serão eliminados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem a qualquer etapa de seleção/convocação.

6.7 A Etapa de Entrevista irá possuir uma tolerância de 5 (cinco) minutos após o início do horário destinado ao candidato. Para isso é considerado o horário em que o candidato se apresente dentro do prédio junto a banca avaliadora ou a comissão organizadora.

6.8 Deslocamentos dentro de estacionamentos ou entre prédios, não contarão como chegada do candidato ao local de realização da etapa. Identificação em guaritas/portarias não contarão como presença do candidato, sendo necessário o mesmo se fazer presente junto a recepção principal do prédio em que ocorrerá a etapa.

6.9 Não haverá tolerância para a Prova Prática – Estudo de Caso.

7 ANÁLISE DOCUMENTAL

7.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo, deverão realizar o envio da documentação comprobatória descrita no perfil da vaga (item 4) entre os dias **22/04/2025 e 02/05/2025** até às **23h59**. Documentos enviados após as **23h59** do dia **02/05/2025** não serão considerados.

7.2 A etapa de Análise Documental será somente eliminatória.

7.3 Os candidatos que não realizarem o envio da documentação de acordo com o prazo no cronograma e perfil da vaga serão eliminados do processo seletivo.

7.4 O candidato para realizar o envio dos documentos deverá seguir os seguintes passos:

- Entrar no site do processo seletivo: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>;
- Clicar no botão “ENTRAR” e realizar o login corretamente no site;
- Após o login deve clicar no botão “DOCUMENTOS”;
- Após abrir a tela de DOCUMENTOS deverá clicar em “Escolher arquivo” nos campos de formação e experiência.
- Após os documentos já estarem posicionados deve clicar no botão “ENVIAR” e finalizar o procedimento.

7.5 O envio dos documentos para Etapa de Análise Documental ocorrerá de forma remota, conforme o item 7.4. De forma que não serão aceitos envios de outras maneiras, senão conforme o item 7.4.

7.6 Para realizar o envio, os documentos comprobatórios devem ser digitalizados em frente e verso e estar completamente legíveis.

7.7 Após o prazo final de envio, conforme o item 7.1 não haverá possibilidade de reenvio, alteração, correção, ajuste ou complemento dos documentos enviados. Serão considerados somente os documentos enviados na plataforma dentro do prazo do item 7.1.

7.8 Caso algum documento não esteja legível o mesmo não será considerado para comprovação.

7.9 Os requisitos mínimos para cada cargo estão dispostos de acordo com item 4 onde descreve o PERFIL PROFISSIONAL de cada vaga.

7.10 Os candidatos que não possuírem o perfil e documentos conforme descrito no item 4 estarão eliminados do processo seletivo.

7.11 Para fins de comprovação da experiência profissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). De preferência através do arquivo digital disponibilizado pela CTPS Digital.
- II. Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser reconhecida firma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante e deverá estar descrito no documento as atividades desenvolvidas e período de vigência.
- III. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.
- IV. Caso o cargo descrito no contrato de trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviço, seja diferente da função exercida pelo candidato, o mesmo deverá apresentar uma declaração em papel timbrado da empresa com a devida assinatura do proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser reconhecida firma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), funções exercidas, período de vínculo e identificações do candidato.

7.12 Para fins de comprovação da escolaridade o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Diploma de conclusão de ensino médio, ensino superior e pós-graduação emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Em frente e verso com todas as devidas assinaturas.
- II. Caso a conclusão da graduação tenha menos de 90 (noventa) dias será aceito o **certificado de colação de grau** somente, o mesmo deverá estar devidamente autenticado pela instituição de ensino.
- III. Para os cargos que solicitam mais de uma formação, todos os documentos devem ser enviados.
- IV. Para os cargos que são solicitados cursos específicos deve ser apresentado o devido certificado de conclusão do curso.
- V. Para os cargos que solicitarem Carteira Nacional de habilitação (CNH), a mesma deverá ser anexada no campo de escolaridade.
- VI. Para os cargos que solicitarem registros em conselhos ou órgão regulamentadores, os documentos deverão ser anexados no campo de escolaridade.

7.13 Não serão aceitas comprovações não descritas nos itens **7.11 e 7.12**.

7.14 Documentos sem a identificação do candidato ou com dados incompletos não serão considerados, por exemplo prints/recortes/screenshot de tela, digitalização incompleta e sem identificação.

7.15 Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de experiência: contracheque, extrato previdenciário, nomeações, currículos etc.

7.16 Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração de matrícula, declaração de conclusão (caso possua mais de 90 dias de concluído), currículos etc.

7.17 As comprovações de experiência e/ou escolaridade poderão ser exigidas em qualquer momento do processo seletivo, bem como no momento da efetivação dos aprovados finais. O candidato que não comprovar suas experiências e escolaridade

será eliminado do processo seletivo.

7.18 Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

7.19 Para ser aprovado na Análise Documental o candidato deverá possuir comprovações de todas as solicitações do perfil descrito nos itens **4, 7.11 e 7.12**, caso não possua as comprovações conforme os itens **4, 7.11 e 7.12** será eliminado do processo seletivo.

7.20 O resultado preliminar da Análise Documental será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **14/05/2025** a partir das 17h de forma individual na área do inscrito e através das comunicações do site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>.

8 DOS RECURSOS – ANÁLISE DOCUMENTAL

8.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da análise documental publicada no site, conforme cronograma apresentado no item 2.

8.2 Para interposição de recurso deverá ser enviado o FORMULÁRIO DE RECURSO presente no anexo VI, preenchido corretamente com todos os dados solicitados.

8.3 Formulários com preenchimento incompleto, informações erradas, rasuras, ilegíveis, ou que comprometam a compreensão das informações não serão aceitos.

8.4 O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente por meio do e-mail oficial do processo seletivo: seletivo@fiema.org.br, com o assunto “**Recurso - Análise Documental SESI 07/2025**”.

8.5 Para o envio do recurso o candidato deverá utilizar o mesmo e-mail cadastrado no site do processo seletivo.

8.6 O recurso deverá ser enviado, contendo obrigatoriamente:

- Identificação do(a) candidato(a) (nome completo, CPF, cidade e cargo);
- Fundamentação clara e objetiva do pedido de revisão.

8.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.8 Recursos fora do prazo, com documentação incompleta ou enviados por outros meios não serão aceitos.

8.9 Cada candidato será responsável exclusivamente pelos seus recursos. Não serão aceitos recursos enviados por terceiros.

8.10 O resultado da análise dos recursos será divulgado no site oficial do processo seletivo conforme cronograma apresentado no item 2.

8.11 A decisão sobre os recursos terá caráter irrecorrível, não sendo aceitos novos pedidos de revisão. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12 Os candidatos que não enviarem a documentação exigida dentro do prazo estabelecido estarão automaticamente desclassificados, não sendo cabível interposição de recurso nesse caso.

8.13 Os candidatos inscritos no processo seletivo, deverão conferir no arquivo de “Resultado – Análise Documental - Preliminar”, o resultado com as devidas informações quanto às pendências ou inconsistências identificadas na documentação enviada.

8.14 Após o recebimento da resposta ao recurso, o(a) candidato(a) deverá realizar os devidos ajustes na área do candidato,

conforme instruções recebidas.

8.15 Não haverá a interposição de recursos nas demais etapas desse processo seletivo, somente na etapa de Análise Documental.

9 PROVA PRÁTICA - ESTUDO DE CASO

9.1 Todos os candidatos deverão acessar o site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **19/05/2025**, a partir das 17h para conhecimento das informações de realização da Prova Prática – Estudo de Caso.

9.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**. O local da etapa estará disponível individualmente na área do inscrito de cada candidato ao acessar sua conta no site do processo seletivo.

9.3 Os candidatos deverão comparecer à aplicação do Estudo de Caso no local indicado, munidos exclusivamente de carteira de identidade e caneta azul ou preta de material transparente.

9.4 A Prova Prática – Estudo de Caso será realizada no dia **25/05/2025**, na data, horário e local estabelecidos para cada candidato na convocação.

9.5 O início da aplicação será às **09h00** da manhã. Os portões abrirão às **08h00** e fecharão às **08h30**, não sendo permitida a entrada após esse horário.

9.6 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por Lei Federal, carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

9.9 Não serão aceitas cópias do documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo para emissão do novo documento.

9.10 É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação da convocação da Prova Prática – Estudo de Caso, bem como as demais informações pertinentes a esse Processo Seletivo.

9.11 Não serão permitidos para uso durante a execução da prova: equipamentos eletrônicos, celulares, smartphones, relógios, calculadoras, lápis e borracha.

9.12 Caso seja identificado algum material não permitido conforme as Normas do Processo o candidato será passível de eliminação.

9.13 Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos nos locais de prova após o seu início.

9.14 O candidato terá 3 (três) horas para realização da Etapa Prática - Estudo de Caso.

9.15 Não haverá recursos para a Prova Prática – Estudo de Caso.

9.16 A Prova Prática - Estudo de Caso, será de caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 (cem) pontos, conforme os critérios de avaliação contidos no Anexo II.

9.17 A nota mínima para que o candidato seja aprovado na Prova Prática – Estudo de Caso e permaneça no processo seletivo é **70,00** (setenta).

9.18 O resultado da Prova Prática - Estudo de Caso será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **29/05/2025** a partir das 17h.

10 ENTREVISTA

10.1 Os candidatos aprovados na Etapa Prática, de acordo com o item 9.17 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **30/05/2025** a partir das 17h.

10.2 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**.

10.3 A etapa de Entrevista é de caráter classificatório e consiste na verificação de aspectos técnicos e comportamentais exigidos pelo cargo em questão, seguindo os critérios de avaliação contidos no Anexo III.

10.4 As informações do cargo para avaliação serão obtidas através do perfil presente no item 4 e do anexo I.

10.5 O candidato que não estiver de acordo com o perfil do cargo presente no item 4 poderá ser eliminado imediatamente durante as entrevistas.

10.6 A Entrevista terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 pontos.

10.7 A Entrevista será realizada de forma presencial por representantes do SESI/MA e/ou IEL/MA, juntamente com o(s) representante(s) da área requisitante da vaga na data, horário e local divulgados para cada candidato no painel.

10.8 O candidato deverá levar o currículo atualizado para a entrevista com duas cópias.

10.9 O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).

10.10 Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista no horário predeterminado, apresentando documento de identificação com foto e currículo.

10.11 Não haverá recurso para a Entrevista.

10.12 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> a partir do dia **05/06/2025** a partir das 17h.

11 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas decimais em notas de 0 (zero) a 100 (cem).

11.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Etapa Prática – Estudo de Caso e da Entrevista, somadas e divididas por 02 (dois).

11.3 A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

11.4 A nota final mínima para que o candidato seja considerado aprovado neste Processo Seletivo é **70,00** (setenta) pontos. Caso a nota final seja menor que **70,00** (setenta) pontos o candidato estará desclassificado do Processo Seletivo.

11.5 O resultado final do processo seletivo estará disponível a partir do dia **05/06/2025** a partir das 17h.

12 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada:

1. Maior nota na Etapa Prática – Estudo de Caso.
2. Maior nota na Entrevista.
3. Maior idade.

13 CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados serão convocados em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficam comprometidos a assumir suas funções no SESI/MA somente após a assinatura do contrato de trabalho.

13.2 Quando se tratar de vaga destinada a Cadastro Reserva, o SESI/MA não garante a convocação dos aprovados dentro do prazo de vigência deste processo seletivo.

13.3 A convocação do candidato aprovado será realizada por meio do e-mail e/ou contato telefônico, devendo o candidato se apresentar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a convocação. Será automaticamente eliminado o candidato que não comparecer ao término do prazo estabelecido com toda a documentação exigida no item 13.4.

13.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar os seguintes documentos em 01 (uma) via para admissão:

- ☐ Currículo atualizado;
- ☐ Cópia autenticada do comprovante de escolaridade e demais documentos exigidos para o perfil da vaga pretendida;
- ☐ Cópia autenticada dos comprovantes de experiência profissional;
- ☐ Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser emitida por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- ☐ Cópia da carteira de identidade;
- ☐ Cópia do CPF;
- ☐ Cópia da carteira de trabalho digital;
- ☐ Cópia e original da carteira de habilitação profissional atualizada, tais como: CREA, CRC, OAB, CRM, etc., se for o caso;
- ☐ Documento atualizado do respectivo órgão de classe certificando que o profissional está quite com suas obrigações e habilitado para exercer a profissão, quando for necessário;
- ☐ Cópia do Certificado de Reservista, para pessoas do sexo masculino;
- ☐ Cópia e original do comprovante de residência;
- ☐ Certidão do PIS (emitido pela Caixa Econômica Federal), em caso de reemprego;
- ☐ Cópia e original da Certidão de Casamento, caso seja casado;
- ☐ Cópia e original de Certidão de Nascimento dos dependentes, caso existam;
- ☐ Cópia e original da Caderneta de Vacinação da criança com até seis anos de idade, se for o caso;
- ☐ Declaração de matrícula e frequência escolar do dependente com idade entre sete e quatorze anos se for o caso;
- ☐ Cópia e original do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, caso não haja registro na CTPS;
- ☐ Cópia e original do documento de qualificação de dependência econômica, para fins trabalhistas, previdenciários e de imposto de renda, para o menor enteado e para o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação, se for o caso;
- ☐ Foto 3 x 4.
- ☐ Laudo Médico para o caso do cargo destinado a Pessoas com Deficiência.
- ☐ Certidão de Qualificação Cadastral - <http://consultacadastral.inss.gov.br/>

13.5 O candidato que, no momento da convocação, desistir da vaga, deverá informar sua desistência por meio de Declaração (Anexo V).

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada uma das etapas deste processo, e de todas as suas alterações.

14.2 Não será disponibilizada a folha de correção e/ou o espelho de correção referente a Etapa Prática – Estudo de Caso e Entrevista para os candidatos.

14.3 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas deste processo de seleção.

14.4 É de responsabilidade do candidato, informar ao IEL - MA qualquer alteração de endereço, número de telefone ou qualquer outro dado pessoal. Caso os dados do candidato estejam desatualizados o IEL/MA não irá possuir responsabilidade por este.

14.5 As contratações do SESI/MA se darão pelo Regime Celetista.

14.6 O contrato de trabalho com prazo indeterminado será, inicialmente, experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, convertendo-se automaticamente em contrato por prazo indeterminado, após o término do período de experiência, caso tenha obtido êxito na adaptação.

14.7 O candidato deverá ter disponibilidade para viagens a trabalho, por todo território nacional.

14.8 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Superintendência Regional do Sesi.

14.9 Fica assegurado ao SESI/MA o direito de adiar, suspender ou anular o processo seletivo antes da assinatura da CTPS ou mesmo quando se tratar de contratação imediata, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

14.10 A classificação no processo não implica obrigatoriedade de admissão, devendo o candidato ser habilitado nas etapas de pré-admissão (exame admissional, entrega de documentos admissionais e assinatura do contrato).

14.11 O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer um dos requisitos estabelecidos nas normas deste processo seletivo.

14.12 Quando o contrato for por prazo determinado, poderá transformar-se em indeterminado ou ser prorrogado pelo mesmo período, limitado a 24 meses, dependendo da necessidade da Instituição.

14.13 Após o recebimento do encaminhamento para realização do exame médico admissional, o candidato deverá iniciá-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.14 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste comunicado e em outros comunicados a serem publicados, das quais não poderá haver alegação de desconhecimento.

14.15 Quaisquer violações as normas do processo irão causar a eliminação do candidato durante o processo ou até após a aprovação do mesmo.

14.16 Não haverá interposição de recurso para nenhuma etapa que não esteja estabelecido nas Normas do Processo.

14.17 Fica a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo as etapas descritas nesse documento serem alteradas para presenciais ou remotas, de acordo com a necessidade da instituição.

14.18 Não será realizado nenhum atendimento por telefone, somente via e-mail.

14.19 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações feitas pelo site e comunicações enviadas por e-mail. Não haverá compensação ou alteração de qualquer etapa por conta de qualquer candidato que não acompanhou as informações corretamente.

14.20 Qualquer etapa poderá sofrer alteração para todos os cargos ou para algum cargo específico, desde que divulgada para todos os candidatos através das comunicações do site.

14.21 Os casos omissos serão resolvidos pela da Superintendência Regional do Sesi/MA.

São Luís, 23 de abril de 2025.
Diogo Diniz Lima
Superintendente Regional do Sesi/MA

ANEXO I – PERFIL, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR CARGO E CONTEÚDOS**ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, acompanhar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de suporte das entidades do Sistema FIEMA visando atender ao planejamento estratégico da respectiva entidade de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Redigir, digitar, organizar e arquivar documentos; Elaborar planilhas e relatórios; Elaborar e coordenar projetos e planos de trabalho; Fornecer dados para a tomada de decisões; Efetuar estudos e pesquisas visando melhorias da sua área; Cumprir os procedimentos pertinentes ao cargo e ser comprometido com a organização; Manter seu local de trabalho limpo e organizado; Administrar materiais, patrimônio e informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organizações e métodos; Diagnosticar métodos e processos e apresentar alternativas; Analisar a entidade no contexto interno e externo; Identificar oportunidades e problemas; Apresentar propostas de programas e projetos; Dimensionar amplitude e monitorar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos e identificar fontes de recursos; Estabelecer metas gerais e específicas; Estabelecer rotinas; Descrever rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos, e revisá-los; Reestruturar atividades administrativas e traçar estratégias de implementação; Emitir pareceres e laudos; Orientar e verificar o cumprimento das normas de segurança; Estudar cenários e perspectivas de novos negócios/produtos; Contribuir para o fortalecimento de soluções para atender às necessidades dos clientes, preparando material adequado para coleta, recebendo e registrando amostras, executando ensaios conforme metodologias definidas; Atuar como representante de Gestão ou da Direção Regional, no sistema de gestão da qualidade; Manter registro, emitir relatórios e atestados; Desenvolver atividades de planejamento contábil, demonstrações financeiras e controle de documentos; Desenvolver e orientar atividades inerentes ao recolhimento de tributos diversos, acompanhar a arrecadação da contribuição compulsória do DR, bem como, as receitas provenientes da operacionalização dos serviços do SESI/MA; Participar de bancas examinadoras de processo seletivo; Elaborar provas na sua área de atuação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

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.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ASSISTENTE TÉCNICO – MONITOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Escola; Prestar atendimento ao público em geral, orientando-os de acordo com suas necessidades e encaminhando-os ao setor competente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Prestar atendimento ao público em geral, orientando-os de acordo com suas necessidades e encaminhando-os ao setor competente; Dar suporte aos gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Auxiliar no atendimento aos alunos, acompanhar e orientar na higiene pessoal, alimentação, atividades escolares, executar atividades diárias de cuidado, orientação e recreação, inclusive no atendimento de alunos com deficiências; Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Escola; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Realizar atividades de recepção dos alunos; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar os trabalhos que lhe forem incumbidos, com competência, assiduidade, pontualidade, presteza, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar à direção escolar a permanência

de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; Conhecer e cumprir os termos do Regimento Escolar; Acatar as orientações repassadas e tratar com urbanidade e respeito os colaboradores, alunos e comunidade escolar; Apoiar na realização de eventos das entidades do Sistema FIEMA; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Função do monitor escolar; Desenvolvimento interpessoal na infância e adolescência; Postura ética na educação; Organização escolar; Estrutura organizacional de uma escola; Educação especial ou inclusiva; Cuidados básicos com as crianças; Organização do recreio escolar; Importância da recreação no processo de aprendizagem; Atividades lúdicas; Modelos de organização da sala de aula; Mediação de conflito escolar; Controle de entrada e saída de alunos; Noção de primeiros socorros em alunos.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na gestão de projetos do HUB Regional de Inovação de Saúde e Segurança do Sesi Maranhão e na coordenação de ações e projetos da área de Segurança no Trabalho das Unidades Operacionais do Sesi.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Executar ações que promovam a segurança no trabalho dentro do modelo Sesi Viva Mais utilizando o software S+; Assessorar as empresas clientes em assuntos relativos aos programas de segurança e higiene no trabalho, examinando locais e condições de trabalho, emitindo pareceres e definindo ações de prevenção de acidentes do trabalho; Responder técnico-administrativamente, judicialmente e de conformidade com as exigências legais sobre o exercício da profissão perante os Conselhos específicos da categoria, sempre que convocado pela Instituição; Supervisionar e orientar a realização das inspeções de rotina ou específicas de segurança do trabalho; Atuar junto aos demais setores da empresa, buscando identificar e reduzir condições inadequadas ao trabalho, propondo medidas que minimizem os riscos de acidentes e melhorem a higiene ambiental; Dar suporte à coordenação na realização de estudos das ocupações da organização, analisando suas características, avaliando e determinando as questões de insalubridade e periculosidade e aposentadoria especial; Dar suporte à coordenação na realização de estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos dos diversos campos, bibliografia especializada, visitando os estabelecimentos e determinando suas causas e elaborando um plano de recomendações; Promover a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva visando à proteção física dos empregados e a redução de acidentes de trabalho; Planejar e executar programas de treinamentos, palestras e campanhas educativas, visando à conscientização dos empregados em relação à segurança, eliminando ou reduzindo atitudes inadequadas; Identificar situações com potencial de causar acidentes do trabalho, participando junto às áreas envolvidas na redefinição da forma de trabalho ou critérios de operação de equipamentos; Identificar e mapear as situações e condições de insalubridade e periculosidade, assessorando a área de Recursos Humanos nessas questões; Monitorar os agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, nas instalações internas e de clientes, através da elaboração do PGR-NR1, propondo soluções para corrigir situações impróprias; Supervisionar o treinamento de Brigadistas, Cipeiros e outros funcionários em atividades relacionadas com a segurança do trabalho; Assessorar a área jurídica nos casos de litígios trabalhistas, no âmbito dos riscos ambientais, emitindo laudos técnicos; Elaborar PGR - Programas de Gerenciamento de Riscos, Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e/ou Periculosidade, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Parecer Técnico e Comunicação de Acidentes do Trabalho; Supervisionar a execução do Programa de Gerenciamento de Riscos; Prestar assessoria técnica em Segurança no Trabalho e à CIPA, prestando esclarecimentos, visando ao cumprimento das normas legais; Efetuar perícia, vistoria e avaliações em segurança no trabalho; Auditar e orientar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Comunicar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP sobre a estabilidade de acidentados (registrar CAT); Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Entidade; e Realizar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e Periculosidade; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Parecer Técnico e Comunicação de Acidentes do Trabalho; Higiene

Ocupacional; Legislação Trabalhista e Normas Regulamentadoras (NRs); Análise de Riscos Operacionais; Gestão de Projetos de Inovação; Ergonomia; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.

CONHECIMENTOS INFORMÁTICA: Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ETAPA PRÁTICA (ESTUDO DE CASO E PRÁTICA LABORAL):

➤ **ESTUDO DE CASO**

- Para efeito de correção do estudo de caso, será considerado apenas a **FOLHA DE RESPOSTA**.
- O texto que ultrapassar a extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- Serão atribuídos até no máximo **60 pontos** para os critérios de **COMPETÊNCIA TÉCNICAS**.
- Serão atribuídos até no máximo **40 pontos** para os critérios de **COESÃO TEXTUAL E ASPECTOS GRAMATICAIS**.

CRITÉRIOS	INDICADORES	PONTOS
COESÃO TEXTUAL E ASPECTOS GRAMATICAIS	Apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) (0 a 10 pontos)	
	Estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado) (0 a 15 pontos)	
	Estrutura gramatical (escrita, acentuação) (0 a 15 pontos)	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Questão Técnica 1 (0 a 20 pontos)	
	Questão Técnica 2 (0 a 20 pontos)	
	Questão Técnica 3 (0 a 20 pontos)	
PONTUAÇÃO TOTAL (0 a 100 pontos)		

ANEXO III - MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

Considera-se Elemento (0pts): NÃO APRESENTOU EVIDÊNCIAS / NÃO SE APLICA

Considera-se Elemento (1pts): NÃO APRESENTOU EVIDÊNCIAS / NÃO SE APLICA

Considera-se Elemento (2pts): APRESENTOU ELEMENTOS VAGOS (Ideia, detalhe ou apontamento feito pelos candidatos sobre a determinada questão. Pode ser fruto de conhecimento, observação ou experiência. Elementos soltos e vagos geralmente indicam algum contato com a temática, porém sem, de fato, deixar claro a real vivência ou competência do candidato. Trazidos sob uma mesma lógica, já se tornam indícios).

Considera-se Indício (3pts): APRESENTOU INDÍCIOS/ELEMENTOS CONCATENADOS (Elementos concatenados; informações complementares sobre um mesmo assunto, que podem indicar competência. Geralmente, são detalhes que são específicos para o contexto).

Considera-se Evidência (4pts): EVIDÊNCIA APRESENTADA DE FORMA CLARA /CONSISTENTE (Expressão de fato, experiência ou caso, com riqueza de elementos que identificam o real contato do candidato com a área ou contexto. Porém a experiência ainda não demonstra, por si só, a propriedade de competência).

Considera-se Comprovação plena de competência (5pts): APRESENTOU VÁRIAS EVIDÊNCIAS DE FORMA CONSISTENTE/EXCELENÇA (Fatos que permitem certificar que é de autoria do candidato as ações que exemplificam cada competência em questão).

A – COMUNICAÇÃO E ATUAÇÃO COLABORATIVA	PONTOS
Expressão do candidato de forma clara, objetiva, assertiva e cortês	0,00 a 5,00
Entendimento das questões e da proposta de cada item apresentado	0,00 a 5,00
O candidato exemplifica trazendo sua conduta e resolução do impasse em alguma questão de relacionamento no trabalho.	0,00 a 5,00
Como o candidato recebe e dá feedbacks para outros colaboradores de forma construtiva e/ou com enumeração de resultados de crescimento	0,00 a 5,00
Experiência do candidato com equipe em ambiente de adversidade ou pressão	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO A	0,00 a 25,00
B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	PONTOS
Experiência apresentada pelo candidato na área ou na profissão	0,00 a 5,00
Proximidade do relato da experiência com as atribuições do cargo	0,00 a 5,00
Aprimoramento profissional por meio de cursos complementares e eventos	0,00 a 5,00
Situações em que atuou como capacitador, instrutor, professor ou facilitador na área	0,00 a 5,00
Conhecimento do contexto atual da profissão e contato com outros profissionais	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO B	0,00 a 25,00
C – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO	PONTOS
Conhecimento e/ou experiências com liderança de equipes	0,00 a 5,00
Situações nas quais há a antecipação do candidato na busca de melhorias para todos	0,00 a 5,00
Soluções encontradas pelo candidato e implementadas na área correspondente	0,00 a 5,00
Ações recorrentes que transpassam atribuições e responsabilidades na organização	0,00 a 5,00
Resultados conquistados pela empresa ou equipe com importante participação do candidato	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO C	0,00 a 25,00
EIXO D – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	PONTOS
Enfrentamento aos desafios de um novo emprego ou novo ambiente de trabalho	0,00 a 5,00
A forma de condução do próprio trabalho em uma situação inesperada	0,00 a 5,00
Situação na qual aprimorou-se a forma de se trabalhar por iniciativa do candidato	0,00 a 5,00
O modo assertivo como o candidato reage com uma mudança que afeta o seu trabalho	0,00 a 5,00
Adequação do perfil apresentado pelo candidato à vaga em questão	0,00 a 5,00
TOTAL DE PONTOS EIXO D	0,00 a 25,00
PONTUAÇÃO GERAL (A+B+C+D)	0,00 a 100,00

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DECLARADA

REQUERIMENTO

Processo Seletivo SESI Nº 07/2025

Candidato:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Solicita por meio desse documento:

☐ Comprovar ser pessoa com deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência).

☐ Solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

☐ Solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

Confirmo a veracidade das informações fornecidas.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE VAGA**

Eu, _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Sesi N°07/2025, CPF n.º _____, RG n.º _____, candidato (a) aprovado para o cargo de _____, declaro para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que DESISTO de minha vaga no referido cargo.

Declaro ainda ter conhecimento de que a desistência da minha vaga é de caráter irrevogável.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO VI – RECURSO ANÁLISE DOCUMENTAL

FORMULÁRIO DE RECURSO – SESI 07/2025

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cidade: _____

Cargo: _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)