

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](mailto: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	03/09/2024 a 15/09/2024
Requisição de atendimento diferenciado	03/09/2024 a 15/09/2024
Pagamento	03/09/2024 a 16/09/2024
Divulgação da concorrência	19/09/2024
Divulgação do local da Prova Objetiva	19/09/2024
Prova Objetiva	22/09/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar	23/09/2024
Recursos da Prova Objetiva	24/09/2024
Resultado dos Recursos – Gabarito Pós-recurso	26/09/2024
Resultado Prova Objetiva	27/09/2024
Convocação da Etapa Prática – Estudo de Caso	27/09/2024
Etapa Prática – Estudo de Caso	29/09/2024
Resultado da Etapa Prática – Estudo de Caso	03/10/2024
Convocação para as Entrevistas	04/10/2024
Entrevistas	07/10/2024 a 08/10/2024
Resultado Final	09/10/2024

## 3 INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no período de **03/09/2024 a 15/09/2024**, 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 os 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 de que é portador, 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](mailto: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](mailto: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 especial deferido será divulgada no site.

3.15 Taxas de Inscrição:

- **Cargos de nível superior: 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 a 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 **15/09/2024**.
- 3.25 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento **16/09/2024**.
- 3.26 A partir do dia **19/09/2024** 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 Fiemá 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 Fiemá.
- 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:**

<b>CARGO</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>
<b>ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Curso Técnico de Segurança do Trabalho, registro de Técnico em Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino médio completo e/ou Habilitação Técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.

<b>ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO</b>	Licenciatura plena em Pedagogia. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
<b>SUPOORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>	Ensino médio completo e Curso de qualificação na área de manutenção elétrica. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação. Desejável conhecimento em serviços de manutenção predial civil (Hidráulica, sanitário, pintura, elétrica, reparos em geral e afins).

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
AÇAILÂNDIA	ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	PRAZO INDETERMINADO	220 HORAS/MÊS	R\$3.328,44
IMPERATRIZ	ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORAS/MÊS	R\$2.627,50
ROSÁRIO	SUPOORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORAS/MÊS	R\$2.266,51

### Nível Superior:

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
SÃO LUÍS	ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO	1	PRAZO INDETERMINADO	220 HORAS/MÊS	R\$4.093,56

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 12.8), obedecendo à ordem classificatória (item 9), 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 7, 8, 9, 10 e seus subitens.

6.2 As etapas que irão compor o processo seletivo estão informadas conforme quadro abaixo:

Etapas	Caráter	Pontuação	Formato
Etapa de Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme item 7.16)	Presencial
Etapa 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 Os cargos irão participar do processo seletivo seguindo as etapas conforme o quadro abaixo:

CARGOS	ETAPAS
<b>ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	1. Prova Objetiva; 2. Etapa Prática – Estudo de Caso; 3. Entrevista.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO</b>	
<b>SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>	1. Etapa Prática – Estudo de Caso 2. Entrevista.

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

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

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

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

6.8 A Etapas 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.

6.9 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.

6.10 Não haverá tolerância para a Etapa de Prova Objetiva e Prova Prática – Estudo de Caso.

## 7 PROVA (OBJETIVA)

7.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo terão acesso ao Local da Prova Objetiva na área do Candidato a partir do dia **19/09/2024** no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>.

7.2 O cargo de **SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO** estará isento da Prova Objetiva e os candidatos inscritos para o cargo no Processo Seletivo seguirão diretamente para a Etapa Prática – Estudo de Caso.

7.3 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (e-mail) é uma informação complementar. É de inteira

responsabilidade do candidato acompanhar o site do seletivo e a publicação de convocação para as provas no Painel.

7.4 As provas serão realizadas na cidade da vaga ofertada, de **forma presencial**. Não é possível alterar a modalidade da aplicação ou o local de prova.

7.5 Os candidatos deverão comparecer à Prova Objetiva no local indicado na área do inscrito no site, munidos exclusivamente de carteira de identidade e caneta azul ou preta de material transparente.

7.6 A prova será no dia **22/09/2024** e a aplicação irá começar às **09h00** da manhã. Os portões abrirão às **08h00** e fecharão às **08h30**, não sendo permitida a entrada após esse horário.

7.7 O candidato só poderá se retirar do local de prova após uma hora do seu início.

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

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

7.10 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).

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

7.12 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.

7.13 Os documentos virtuais serão aceitos somente com a devida comprovação de autenticidade e logados no aplicativo de origem. Recortes de tela, prints, fotos, digitalização ou gravação não serão aceitos.

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

7.15 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será a avaliação do nível de Conhecimentos Específicos e Noções de Informática, com questões objetivas de múltipla escolha segundo o conteúdo programático disposto no Anexo I.

7.16 A Prova Objetiva será composta de:

- 25 (vinte e cinco) questões de conhecimento específico, onde cada questão valerá 3,6 (três vírgula seis) pontos, totalizando 90,00 (noventa) pontos.
- 05 (cinco) questões de conhecimento de informática, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,00 (dez) pontos.

7.17 Ao final da aplicação da prova, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão entregar o material aos fiscais e assinar a ata de prova, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente.

7.18 Ainda, após o ingresso ao espaço de avaliação e durante toda a sua realização, são vedadas, aos candidatos, as seguintes condutas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo:

- comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol,

manta, luvas e similares;

- consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipod®, gravadores, pendrive, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares etc.;
- manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no comunicado de convocação para a respectiva;
- portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).

7.19 Após o ingresso no local de provas, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.

7.20 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **70,00 (setenta) pontos**.

7.21 O candidato não poderá levar o Caderno de Provas, pois este configura instrumento para prestação de contas aos órgãos de fiscalização do SESI.

7.22 O IEL disponibilizará rascunho de gabarito para posterior acompanhamento do candidato e possível interposição de recurso.

7.23 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **23/09/2024 a partir das 17h**.

## **8 RECURSOS**

8.1 O período de interposição dos recursos será **24/09/2024 das 08h00 às 11h** pela manhã e das **14h00 às 17h00** pela tarde. Não serão aceitos quaisquer recursos fora dessa data e horário.

8.2 Local para recurso:

- Para os candidatos dos cargos de São Luís os recursos devem ser entregues na sede do IEL/MA no Prédio da FIEMA no retorno da Cohama.
- Para os candidatos dos cargos de Imperatriz os recursos devem ser entregues na unidade do IEL em Imperatriz, no bairro Mercadinho.
- Para os cargos fora de São Luís ou Imperatriz os recursos devem ser entregue nas unidades de cada município do SESI/MA.

8.3 Será concedida a vista de cópia da Prova Objetiva, na ocasião de interposição dos recursos, ao candidato.

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

8.5 Se do exame de recursos resultarem anulação ou mudança de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação e correção correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

8.6 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **26/09/2024**, a partir das 17h através do gabarito pós-recurso.

8.7 Não serão aceitos recursos em outros formatos ou por outros meios diferentes dos mencionados nas Normas do Processo.

8.8 Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não

cabirão recursos adicionais.

8.10 Não haverá a interposição de recursos nas demais etapas desse processo seletivo, somente serão aceitos recursos no período descrito no cronograma das normas do processo e referente a etapa objetiva.

8.11 Não é permitido efetuar fotografia da prova ou da folha recurso, porém é permitido transcrever quaisquer informações necessárias que o candidato deseje.

8.12 Somente o candidato terá acesso a prova.

8.13 Não será permitida a entrada de acompanhante na etapa de recurso, abrindo exceção somente para pessoas que necessitem de atendimento diferenciado.

## **9 PROVA PRÁTICA - ESTUDO DE CASO**

9.1 Todos os candidatos aprovados na Etapa de Prova Objetiva, conforme item 7.19 e os candidatos inscritos para o cargo de SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, deverão acessar o site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> no dia **27/09/2024**, 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 **29/09/2024**, 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 **03/10/2024** 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 **04/10/2024** 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 **09/10/2024** 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 de Prova Objetiva, Etapa Prática – Estudo de Caso e Entrevista, somadas e divididas por 03 (três). Com exceção do cargo de SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.
- 11.3 A nota final para o cargo de SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO será obtida pela média aritmética simples

da Etapa Prática, e Entrevista, somadas e divididas por 02 (dois).

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

11.5 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.

11.6 O resultado final do processo seletivo estará disponível a partir do dia **09/10/2024** a partir das 17h.

## 12 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1. Maior nota na Etapa de Prova Objetiva.
2. Maior nota na Etapa Prática – Estudo de Caso.
3. Maior nota na Entrevista.
4. 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 de Prova Objetiva, 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 Conforme estabelecido nas Normas do Processo não haverá interposição de recurso para nenhuma etapa.

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 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, 03 de setembro de 2024.**  
**Diogo Diniz Lima**  
**Superintendente Regional do Sesi/MA**

**ANEXO I – PERFIL, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR CARGO E CONTEÚDOS**

**ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, participar da elaboração e efetivar políticas de saúde e segurança no trabalho; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Executar atividades que envolvam conhecimentos técnicos em programas de higiene e segurança no trabalho.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação da área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Prestar e orientar serviços de inspeção nas áreas de trabalho da Instituição, efetuando levantamentos e avaliações de riscos a fim de elaborar programas de higiene e segurança, visando prevenir acidentes e atingir resultados; Controlar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de higiene, proteção e segurança nas empresas industriais, efetuando análise de riscos das operações, visando assegurar as correções necessárias; Elaborar pareceres técnicos e perícias, no campo da sua atuação, identificando a necessidade de equipamento de proteção, expondo condições inseguras ambientais e orientando o uso dos equipamentos de proteção individual; Desenvolver pesquisas e análises de dados estatísticos de higiene e segurança no trabalho, promovendo e divulgando campanhas de conscientização, identificando e ministrando treinamentos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados; Executar outras atividades correlatas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. Sistema de segurança e saúde no trabalho; Portaria nº. 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Doenças ocupacionais. Ergonomia no trabalho. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. Sistema de segurança e saúde no trabalho; Portaria nº. 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Doenças ocupacionais. Ergonomia no trabalho. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Meio ambiente e qualidade de vida.

**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 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Atender e orientar clientes internos e externos; Acompanhar o planejamento das atividades dos setores; Identificar, redigir, digitar, organizar e arquivar documentos; Auxiliar os ocupantes de cargos de nível superior com a realização de serviços administrativos nas áreas de: administração, recursos humanos, contabilidade, finanças, estatística, planejamento, infraestrutura, comunicação, logística e etc.; Auxiliar na execução da contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e gerencial e o controle de patrimônio; Organizar, coordenar e acompanhar os processos de matrículas

e matrículas dos alunos da Educação de Jovens e Adultos e dos cursos de Educação Continuada; Atender às solicitações de professores e demais colaboradores das instituições de ensino; Cadastrar matrículas de alunos no Sistema de Controle de Produção; Controlar seguro de vida dos alunos; Controlar o Fundo Fixo de Caixa; Elaborar Relatórios trimestrais de monitoramento das escolas do SESI e Centro de Atendimento ao Trabalhador; Elaborar Planejamento anual das escolas do SESI e Centro de Atendimento ao Trabalhador; Acompanhar a execução do Planejamento e metas; Assistir os gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; e Realizar outras atividades correlatas.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Processo Administrativo e as funções básicas da administração; Planejamento Estratégico: definição, importância, princípios, metas, indicadores, características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento Organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; ORGANIZAÇÃO: Definição, objetivos e princípios; Estrutura Organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Processo grupal nas organizações, trabalho, formação e desenvolvimento de equipes; ARQUIVO: Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. PROTOCOLO: Finalidade, objetivos, recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos. Noções de construções e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: Distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas.

**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.

---

#### **ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, implementar, monitorar e avaliar o processo educacional, visando a qualidade das ações formativas nos diferentes segmentos de oferta da Educação Básica, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com as políticas e do MEC e da Rede SESI de Educação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, anualmente, plano de trabalho das atividades da Coordenação Pedagógica; Organizar e manter registros das atividades da Coordenação Pedagógica como memória e como instrumento de consulta; Organizar programas de capacitação para professores, com base na apropriação da Proposta Pedagógica da Rede SESI de Educação; Realizar reuniões periódicas para avaliar a apropriação da Proposta Pedagógica da Rede SESI de Educação; Conhecer e fazer uso das tecnologias educacionais disponibilizadas pela Rede SESI de Educação; Organizar e executar cronograma de acompanhamento das atividades dos professores em sala de aula e em laboratórios, tendo como base a Proposta Pedagógica da Rede SESI de Educação; Organizar e manter registros de acompanhamento das atividades dos professores como memória técnica e como instrumento de consulta e avaliação; Coordenar pedagogicamente, as ações de planejamento e horários de atividades pedagógicas dos professores, assessorando-os de forma efetiva quanto à elaboração dos planos bimestrais, planos de aulas, avaliação e recuperação da aprendizagem, de acordo com a legislação pertinente e com as orientações da Proposta Pedagógica da Rede SESI de Educação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação da aprendizagem e intervenção pedagógica dos alunos, realizado pelos professores; Coordenar a reorganização, implementação e execução da Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico; Desenvolver ações em parceria com o Orientador Educacional, Psicopedagogo e Psicólogo e Professores, tendo em vista a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem e conseqüentemente, do desempenho da aprendizagem; Elaborar em parceria com os integrantes da equipe técnico pedagógica e professores, plano de intervenção pedagógica para as situações de baixo desempenho dos alunos; Coordenar e realizar reuniões pedagógicas, reuniões de planejamento, reuniões de pais e reuniões administrativas; Coordenar as atividades de formação inicial e continuada dos professores novatos e veteranos em parceria com os integrantes da equipe técnico pedagógica; Analisar e propor melhoria nos instrumentos de avaliação elaborados pelos professores; Avaliar e propor melhorias nas estratégias de ensino utilizadas pelos professores, visando adequá-las ao processo de desenvolvimento de competências e habilidades; Participar das reuniões de Conselho de Classe; Contribuir no processo de elaboração de documentos técnicos, normas e procedimentos educacionais; Avaliar e ou validar processos de solicitação de trancamento de matrícula, transferências, solicitações de aproveitamento de estudos; Prestar assessoria à gerência da escola no âmbito de sua competência; Assessorar os professores na elaboração e execução dos Projetos Integradores; Acompanhar e avaliar a prática pedagógica dos

professores desenvolvida em sala de aula; Organizar os registros de forma clara e objetiva como memória técnica e como instrumento de consulta e orientação; Organizar instrumentos (pareceres, relatórios, entre outros) de natureza técnico-pedagógica que permitam o monitoramento e acompanhamento do processo educacional; Operacionalizar com presteza e eficiência os sistemas gerenciais da entidade, dentre eles o Sistema de Gestão Escolar – SGE; Acompanhar o processo de seleção de alunos e de novos professores.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constituição Federal (arts. 205 a 214). Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente - (Título I – Das Disposições Preliminares. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Título IV – Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável. Título V – Do Conselho Tutelar). Lei nº 13.415/2017 – Altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e estabeleceu uma mudança na estrutura do Ensino Médio. Lei nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Gestão da Educação Escolar. Educação Inclusiva. Coordenação Pedagógica: Concepção e prática. Aspectos do trabalho cotidiano do Coordenador Pedagógico. Funções e responsabilidades do Coordenador Pedagógico: pedagógicas, e administrativas. A postura ética no trabalho. Organização do trabalho pedagógico: currículo escolar, planejamento e avaliação da aprendizagem, interação professor/aluno, interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, transversalidade. Metodologias Ativas. Cultura Maker. Tecnologias Educacionais. Educação inclusiva. A função social da escola. O projeto político pedagógico da escola.

**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.

#### **SUPORTE TÉCNICO – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades pertinentes aos serviços de manutenção preventiva e corretiva, tendo em vista o funcionamento das entidades do Sistema FIEMA.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a manutenção corretiva e/ou preventiva de instalações elétricas e hidráulicas, aparelhos elétricos, peças, ferramentas, equipamentos, armações metálicas e outras, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; Efetuar serviços de carpintaria e marcenaria, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos adequados; Executar serviços de pintura em instalações prediais, superfícies metálicas e outros, com o objetivo de proteger e dar acabamento; Realizar atividades ligadas à construção civil, tais como: reparo de paredes, muros, pisos e calçadas, assentando tijolos, azulejos, pisos e revestimentos, efetuando os acabamentos necessários; Executar e/ou auxiliar na montagem de móveis e divisórias, mediante utilização de instrumentos e ferramentas apropriadas, segundo orientação específica; Executar serviços de jardinagem e manutenção de área verde, capinando, roçando e limpando áreas internas e externas pertencentes às entidades do Sistema FIMA, irrigando plantas, conservando, limpando e colocando anteparos de madeiras em vasos, canteiros, jardins, e similares, revolvendo e adubando terra, podando árvores e arbustos, tratando de plantas atacadas por pragas e moléstias; Realizar serviços de recuperação de cercas, serviços de pintura interna e externa, pintando meios-fios/paralelepípedos, realizando marcação de estacionamento e manutenção de placas de sinalização e serviços de pintura em geral; Realizar outras atividades correlatas.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Organização, segurança e higiene do trabalho. Noções básicas sobre tensão elétrica e corrente elétrica. Potência elétrica; unidades de medidas elétricas; levantamento de cargas de iluminação e tomadas; disjuntores e quadros de distribuição; circuitos elétricos de iluminação e tomadas; padrão de entrada; simbologia gráfica, leitura interpretação de croquis e desenhos; eletrodutos e acessórios para instalações elétricas; condutores elétricos; condutor de proteção-fio terra; instalação do fio terra; os aparelhos elétricos e as tomadas; ferramentas e instrumentos utilizados na execução e manutenção de instalações elétrica; execução, montagem, manutenção e reparação de instalações elétricas de baixa tensão.

**CONHECIMENTOS INFORMÁTICA:** Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office,

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

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****➤ 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
<b>COESÃO TEXTUAL E ASPECTOS GRAMATICAIS</b>	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)	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	Questão Técnica 1 (0 a 20 pontos)	
	Questão Técnica 2 (0 a 20 pontos)	
	Questão Técnica 3 (0 a 20 pontos)	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL (0 a 100 pontos)</b>		

**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/EXCELÊNCIA** (Fatos que permitem certificar que é de autoria do candidato as ações que exemplificam cada competência em questão).

<b>A – COMUNICAÇÃO E ATUAÇÃO COLABORATIVA</b>	<b>PONTOS</b>
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
<b>TOTAL DE PONTOS EIXO A</b>	<b>0,00 a 25,00</b>
<b>B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>PONTOS</b>
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
<b>TOTAL DE PONTOS EIXO B</b>	<b>0,00 a 25,00</b>
<b>C – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
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
<b>TOTAL DE PONTOS EIXO C</b>	<b>0,00 a 25,00</b>
<b>EIXO D – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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
<b>TOTAL DE PONTOS EIXO D</b>	<b>0,00 a 25,00</b>
<b>PONTUAÇÃO GERAL (A+B+C+D)</b>	<b>0,00 a 100,00</b>

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

**REQUERIMENTO**

**Processo Seletivo SESI N° 10/2024**

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°10/2024, 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 carácter irrevogável.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**

**ANEXO VI – RECURSO**

**FORMULÁRIO DE RECURSO – SESI 10/2024**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

**Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)**