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:

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

1.3 Não será realizado atendimento por telefone, presencial ou através de outras formas, somente via e-mail.

1.4 Para realização de todas as etapas descritas nesse documento o IEL/MA, juntamente com o SESI/MA e o SISTEMA FIEMA informa que tem como norma não permitir a entrada e trânsito, em suas dependências, de pessoas usando trajes sumários (exemplo: bermudas, shorts, camisetas, minissaias, sandálias abertas, bonés, leggings, cropped e etc.). Portanto, os candidatos que não obedecerem às normas de vestimenta serão impedidos de acessar os locais de realização das etapas.

2 INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I**,** podendo ser prorrogadas a critério do SESI/MA.

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

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

2.4 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;
- Não possuir nenhum impedimento para assumir a vaga;
- Realizar o pagamento da taxa de inscrição;
- Ter lido e estar de acordo com todos os itens das Normas do Processo Seletivo.

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

2.6 Os candidatos inscritos no processo seletivo deverão realizar o envio da documentação comprobatória de escolaridade e experiência profissional, de acordo com os documentos descritos nos itens 6.11 e 6.12, e conforme perfil solicitado no item 3 conforme cronograma presente no Anexo I. Os candidatos que não realizarem o envio até a data informada serão eliminados do processo seletivo.

2.7 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.

2.8 A pessoa com deficiência deverá enviar dentro do período de inscrição, conforme o cronograma do Anexo I, o formulário presente Anexo V 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.

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

2.10 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, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.

2.11 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.

2.12 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 V desse documento.

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

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

2.15 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site.

2.16 Taxas de Inscrição:

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

2.17 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.

2.18 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.

2.19 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.

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

2.21 Todas as etapas do processo seletivo irão ocorrer no município em que a vaga está sendo ofertada.

2.22 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.

2.23 Não haverá isenção do valor da inscrição nem devolução do valor pago.

2.24 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.

2.25 O prazo máximo para geração dos boletos é até o último dia de inscrições, após esse prazo somente o pagamento estará disponível para boletos já gerados no sistema.

2.26 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento, conforme cronograma presente no Anexo I.

2.27 O candidato poderá conferir no painel a publicação com a listagem da concorrência de inscritos por cargo, conforme cronograma presente no Anexo I.

2.28 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.

2.29 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado.

2.30 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.

2.31 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.

2.32 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.

2.33 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelas entidades que compõem o Sistema FIEMA.

2.34 Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 (seis) meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo. Caso seja identificado o candidato será eliminado imediatamente, independente da etapa que o processo seletivo esteja.

3 CARGOS

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

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
ANALISTA SUPERIOR - EDUCADOR FÍSICO	I. Bacharel em Educação Física em instituição de Ensino Superior, reconhecida e credenciada pelo MEC; II.Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física; III. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação.
ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO	I. Licenciatura plena em Pedagogia. II. Experiência mínima de 6 meses na área de coordenação ou supervisão pedagógica.
ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I. Ensino médio completo; II. Diploma de Curso Técnico na área de Edificações, expedido por Instituição de Ensino devidamente credenciada pelo MEC. III. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão
SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO - REFRIGERAÇÃO	I. Ensino médio completo; II. Curso na área de refrigeração e climatização com carga horária mínima de 120 horas; III. Experiência mínima de 6 meses em atividades de manutenção de sistemas de refrigeração e climatização.

4 DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

- **Nível Médio:**

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
SÃO LUÍS	**ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**	1	Prazo Indeterminado	**100 HORA/MÊS**	**R$ 2.952,02**
SÃO LUÍS	**SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO - REFRIGERAÇÃO**	1	Prazo Indeterminado	**220 HORA/MÊS**	**R$ 2.546,44**

- **Nível Superior:**

CIDADE	CARGO	VAGA	CONTRATO	CARGA HORARIA	SALÁRIO
IMPERATRIZ	**ANALISTA SUPERIOR - EDUCADOR FÍSICO**	1	Prazo Indeterminado	**100 HORA/MÊS**	**R$ 2.090,52**
CAXIAS	**ANALISTA SUPERIOR - PEDAGOGO**	1	Prazo Indeterminado	**220 HORA/MÊS**	**R$ 4.380,11**

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

4.2 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, para cidade em que foram inscritos, durante o período de validade do processo seletivo (item 13.14), obedecendo à ordem classificatória (item 10).

4.3 As principais atribuições bem como descrição sumária de cada cargo estão descritas no Anexo II documento.

4.4 Os candidatos eliminados do processo seletivo em alguma etapa não seguirão para as próximas etapas realizadas para o cargo inscrito.

4.5 A Comissão do Processo Seletivo, poderá a qualquer momento, cancelar vagas disponibilizadas neste processo seletivo, ou ainda realizar a inclusão de novas conforme necessidade do SESI/MA.

5 ETAPAS

5.1 As informações relacionadas as etapas estão dispostas no cronograma do Anexo I nos itens 6, 7, 8 e 9 e seus subitens.

5.2 O processo de seleção irá possuir 3 (três) etapas para todos os cargos.

5.3 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
Etapa Prática – Estudo de Caso	Eliminatório e Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme Anexo III)	Presencial
Entrevista	Classificatório	0 a 100 pontos (Conforme Anexo IV)	Presencial

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

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

5.6 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.

5.7 Serão eliminados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem a qualquer etapa de

seleção/convocação.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Não haverá tolerância de horário para a Etapa Prática – Estudo de Caso e o envio dos documentos referente a Etapa de Análise Documental.

6 ANÁLISE DOCUMENTAL

6.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo deverão realizar o envio da documentação comprobatória descrita no perfil da vaga (item 3) conforme cronograma presente no Anexo I. Documentos enviados após às **23h59** do último dia de envio não serão considerados.

6.2 A etapa de Análise Documental possui caráter exclusivamente eliminatório.

6.3 O candidato que não realizar o envio da documentação dentro do prazo estabelecido no cronograma e em conformidade com o perfil da vaga será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.4 O envio da documentação deverá ser feito exclusivamente pela plataforma digital. O candidato deverá seguir os seguintes passos:

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

6.5 O envio dos documentos para Etapa de Análise Documental ocorrerá de forma remota, conforme o item 6.4. De forma que não serão aceitos envios de outras maneiras, senão conforme o item 6.4.

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

6.7 Após o prazo final definido no Anexo I, não será possível realizar reenvio, correções, alterações ou complementações. Serão considerados somente os documentos enviados pela plataforma dentro do prazo estabelecido.

6.8 Documentos que estejam ilegíveis, incompletos ou com baixa qualidade de digitalização não serão considerados válidos.

6.9 Os requisitos mínimos para cada cargo estão dispostos de acordo com item 3, que descreve o PERFIL PROFISSIONAL de cada vaga.

6.10 O candidato que não atender aos requisitos do perfil ou não apresentar a documentação exigida conforme item 3 será eliminado do processo seletivo.

6.11 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. Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser reconhecida firma ou conter assinatura eletrônica do representante legal em conformidade com a ICP Brasil e/ou o sistema GOV.BR, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante e deverá estar descrito no documento as atividades desenvolvidas, período de vigência, nome completo e CPF do candidato.
III. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego nos termos do item 6.11 II.
IV. Serão aceitas experiências de estágio, desde que elas possuam os devidos documentos de Termo de Compromisso de Estágio e uma declaração nos termos do item 6.11, II.

V. Serão aceitas experiências de programa de bolsa que possuam a declaração nos termos do item 6.11, II.

6.12 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. Para graduações cuja colação de grau tenha ocorrido há menos de 90 (noventa) dias, será aceito, exclusivamente, o Certificado de Colação de Grau, desde que emitido e devidamente autenticado pela instituição de ensino.
III. Para os cargos que solicitam mais de uma formação, todos os documentos devem ser anexados.
IV. Para os cargos que são solicitados cursos específicos deve ser apresentado o devido certificado de conclusão do curso.
V. Para os cargos que exigirem Carteira Nacional de Habilitação (CNH), o candidato deverá anexar o documento no campo "Formação". Será aceita exclusivamente a CNH definitiva e dentro do prazo de validade indicado no próprio documento. Documentos vencidos ou que não comprovem a condição de CNH definitiva não serão aceitos para fins de comprovação.
VI. Para os cargos que solicitarem registros em conselhos ou órgão regulamentadores, os documentos deverão ser anexados no campo de "Formação" e devem ser referentes ao Estado do Maranhão.

6.13 Serão aceitas somente as comprovações previstas nos itens 6.11 e 6.12. Outras formas ou documentos não serão aceitos.

6.14 Caso haja divergência entre os dados apresentados nos documentos e os dados informados no ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios oficiais que justifiquem a alteração (exemplo: certidão de casamento, decisão judicial, entre outros). A ausência de comprovação formal resultará na desconsideração do respectivo documento na etapa de Análise Documental. Documentos que apresentem nomes ou informações diferentes dos registrados na inscrição, sem justificativa válida, serão automaticamente invalidados.

6.15 Documentos emitidos por instituições ou organizações nas quais o candidato seja proprietário, sócio ou tenha vínculo societário não serão aceitos como comprovação documental, independentemente do cargo ocupado ou da natureza da atividade.

6.16 Não serão aceitos, para fins de comprovação, documentos assinados pelo próprio candidato ou por ele emitidos, elaborados ou declarados em seu próprio favor, independentemente da forma de apresentação, meio de emissão ou denominação do documento.

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

6.18 Não serão aceitos como comprovação de experiência: contrato de prestação de serviços ou de qualquer modalidade, contracheques, extratos previdenciários, nomeações, portarias, currículos, entre outros.

6.19 Declarações de experiência, apresentadas para fins de comprovação nos termos do item 6.11, inciso II, somente serão aceitas quando devidamente assinadas e acompanhadas da identificação do responsável por sua emissão. Declarações que não atendam integralmente a esses requisitos não serão aceitas para fins de comprovação.

6.20 Não serão aceitos como comprovação de escolaridade: históricos escolares, declarações de matrícula, declarações de conclusão de curso, currículos, entre outros.

6.21 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.

6.22 O candidato é o único responsável pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer etapa do processo.

6.23 Será aprovado na Análise Documental apenas o candidato que apresentar comprovação integral de todos os requisitos descritos nos itens 3, 6.11 e 6.12. A ausência de qualquer comprovação exigida resultará na eliminação.

6.24 O resultado preliminar da Análise Documental será divulgado no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I a partir das 17h de forma individual na área do inscrito e através das comunicações do site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/.

6.25 Em caso de reprovação, o candidato será comunicado por e-mail, com a devida justificativa da eliminação, enviado para o endereço eletrônico cadastrado no site do processo seletivo. É de inteira responsabilidade do candidato:

- Manter seus dados atualizados, especialmente o endereço de e-mail;
- Verificar caixas de entrada alternativas (spam, lixo eletrônico, promoções etc.);
- Assegurar espaço disponível na conta de e-mail para recebimento de mensagens.

6.26 O IEL-MA não se responsabiliza por falhas no recebimento do e-mail decorrentes de dados desatualizados, caixa de e-mail cheia ou filtros automáticos. Caso necessário, o candidato deve atualizar seus dados antes da inscrição no presente processo seletivo.

7 DOS RECURSOS – ANÁLISE DOCUMENTAL

7.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da análise documental publicada no site, conforme cronograma apresentado do Anexo I.

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

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

7.4 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 25/2026**".

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

7.6 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.

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

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

7.9 Os candidatos deverão anexar no mesmo e-mail que o formulário documentos comprobatórios legíveis em formato PDF, que sustentem as informações declaradas e comprovem sua posição quanto ao ponto questionado. Os candidatos que não enviarem a documentação exigida dentro do prazo estabelecido estarão automaticamente desclassificados.

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

7.11 O resultado da análise dos recursos será divulgado no site oficial do processo seletivo conforme cronograma apresentado no presente no Anexo I.

7.12 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.

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

7.14 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.

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

8 ETAPA PRÁTICA - ESTUDO DE CASO

8.1 Os candidatos aprovados na etapa de análise documental, deverão acessar o site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h para conhecimento das informações de realização da Prova Prática – Estudo de Caso.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 A Prova Prática – Estudo de Caso será realizada conforme cronograma presente no Anexo I, na data, horário estabelecidos nesse documento.

8.5 A aplicação do Estudo de Caso irá começar às 09h00 da manhã. Os portões abrirão às 08h00 e fecharão às 08h30, não sendo permitida a entrada após esse horário. A data da aplicação seguirá conforme cronograma presente no Anexo I.

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

8.7 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.

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

8.9 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.

8.10 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, réguas 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;
- disparar alarmes ou ruídos sonoros por qualquer material levado a sala pelo candidato;
- portar arma (de qualquer tipo);
- rasurar ou danificar o cartão de resposta oficial, na parte da frente ou verso;
- desobedecer qualquer comando repassado no material que compõe o Estudo de Caso ou pela equipe responsável pela aplicação do Estudo de Caso.

8.11 Caso seja identificado algum material não permitido conforme as Normas do Processo, o candidato será eliminado.

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

8.13 O candidato terá 3 (três) horas para realização da Etapa Prática - Estudo de Caso, iniciando a aplicação às 09h00.

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

8.15 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.

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

8.17 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 III.

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

8.19 O resultado da Prova Prática - Estudo de Caso será divulgado no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h.

9 ENTREVISTA

9.1 Os candidatos aprovados na Etapa Prática, de acordo com o item 8.18 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h.

9.2 Essa etapa ocorrerá de modo presencial.

9.3 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 IV.

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

9.5 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.

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

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

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

9.9 O candidato terá uma tolerância de até 5 (cinco) minutos para comparecer na sala de avaliação conforme horário que será convocado. Os atrasos resultarão na eliminação do candidato ficando a critério da banca avaliadora julgar os casos.

9.10 Não haverá recurso para a Entrevista.

9.11 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h.

10 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

10.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Prática e Entrevista, somadas e divididas por 02 (dois). A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

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

10.4 O resultado final do Processo Seletivo estará disponível nas comunicações do site https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/ conforme cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h.

11 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1. Maior nota na Prova Prática.
2. Maior nota na Entrevista.
3. Maior idade.

12 CONVOCAÇÃO

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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 12.4.

12.4 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 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 Carteira Nacional de Habilitação, caso a função seja de Motorista;
- 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.
- Cópia da CTPS Digital.
- CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais - Extrato Previdenciário.

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

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Em todas as etapas do Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original, com foto e dentro do prazo de validade, caso não seja apresentado o candidato será impedido de realizar a respectiva etapa.

13.4 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).

13.5 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda documentos plastificados e envelopados.

13.6 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.

13.7 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.

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

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

13.10 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.

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

13.12 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.

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

13.14 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.

13.15 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.

13.16 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).

13.17 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.

13.18 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.

13.19 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.

13.20 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.

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

13.22 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.

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

13.24 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.

13.25 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.

13.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Regional do SESI.

São Luís, 30 de outubro de 2026.
Regina Sodre Almeida Marreiros
Superintendente Regional do SESI/MA

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Etapas	**Período**
Inscrições	30/10/2026 a 09/11/2026
Envio do Laudo Médico	30/10/2026 a 09/11/2026
Requisição de atendimento diferenciado	30/10/2026 a 09/11/2026
Pagamento	30/10/2026 a 10/11/2026
Envio dos documentos	30/10/2026 a 13/11/2026
Divulgação da concorrência	13/11/2026
Data final para o envio dos documentos	13/11/2026
Resultado da Análise Documental	18/11/2026
Recursos Análise Documental	19/11/2026
Resultado da Análise Documental pós-recurso	23/11/2026
Convocação da Etapa Prática – Estudo de Caso	25/11/2026
Etapa Prática – Estudo de Caso	29/11/2026
Resultado da Etapa Prática – Estudo de Caso	03/12/2026
Convocação para as Entrevistas	04/12/2026
Entrevistas	07/12/2026 a 09/12/2026
Resultado Final	10/12/2026

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

ANALISTA SUPERIOR - EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aprofundar, desenvolver e/ou implementar métodos e técnicas de trabalho objetivando proporcionar a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores das indústrias, seus dependentes e população geral, nas diversas faixas etárias por meio de programas de vida saudável como lazer ativo, atividades físicas, jogos do SESI, formação esportiva de crianças, adultos e de inclusão, SESI corporativo, circuito do bem-estar e demais atividades constantes do portfólio de Vida Saudável do SESI.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Dedicar à preparação física de crianças, jovens e adultos, assim como a preparação física e mental (individual e coletiva) de atletas e desportistas; Encarregar-se da direção técnica de equipes desportistas; Realizar avaliação física para os usuários da Unidade do SESI; Interpretar e ensinar as técnicas desportivas; Assistir os atletas nas competições esportivas; Organizar, dirigir e promover esportes e lazer; corrida de rua, ciclismo, esporte de aventura, trilha. Organizar e planejar associações desportivas, atléticas ou grêmios; Fazer pesquisas no campo do esporte; Desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis; Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde da Família; Avaliar, planejar, definir indicações e contraindicações, considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias; elaborar e implementar programas de atividade física voltados à prevenção, tratamento e acompanhamento de doenças crônicas não transmissíveis (dislipidemias, obesidade, diabetes, hipertensão, câncer e outros). Prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; bem como atividade física adaptada, esportes adaptados, competições e eventos esportivos adaptados. Desenvolver pesquisa e investigação científica na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; Orientar atividades físicas por meio de ginástica laboral nas empresas; Realizar cursos e palestras com temas voltados para a promoção da saúde nas empresas; Participar nos eventos das empresas e comunidade (ações comunitárias) como orientadores na área de lazer; Ministrar palestras, atividades educativas e curso na área da promoção da saúde e esporte ; Conduzir ações educativas sobre a importância da atividade física como componente do estilo de vida saudável. Orientar os participantes quanto à prática segura e personalizada de exercícios, considerando as especificidades de cada condição clínica. Atuar com integração com Equipes Multidisciplinar em conjunto com profissionais de saúde (médicos, nutricionistas, fisioterapeutas, psicólogos) para oferecer intervenções integradas. Contribuir na construção de protocolos inovadores de cuidado, alinhados a práticas baseadas em evidências. Participar no desenvolvimento e validação de metodologias, ferramentas digitais e soluções inovadoras que apoiem a prática de atividade física e o monitoramento da saúde; Apoiar projetos de pesquisa aplicada, contribuindo com dados e evidências científicas relacionadas ao impacto da atividade física; Utilizar metodologias ativas e recursos tecnológicos (apps, wearables, plataformas digitais) para estimular adesão aos programas. Atuar como disseminador nas empresas maranhenses ofertando produtos e serviços da entidade; Apresentar os serviços de soluções em promoção da saúde nas empresas maranhenses objetivando estabelecimento de novos contratos; Elaborar relatórios técnicos e indicadores de impacto das ações implementadas. Realizar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB, DCN´s e PCN´s. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física - Jogos: Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais – atletismo, natação. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Conceitos de Habilidades Motoras e Capacidade Física. Ginástica Laboral: Conceito, objetivos e benefícios da ginástica laboral; Classificação: preparatória, compensatória, relaxamento e corretiva; Planejamento e prescrição de programas de ginástica laboral; Exercícios de alongamento, fortalecimento e relaxamento aplicados ao ambiente de trabalho; Estratégias para adesão e motivação dos trabalhadores. Saúde e Ergonomia: Noções de

ergonomia e sua aplicação na prevenção de doenças ocupacionais; Principais doenças ocupacionais: LER/DORT, estresse e fadiga laboral; Posturas corretas e prevenção de acidentes de trabalho; Qualidade de vida no ambiente de trabalho. Anatomia e Fisiologia Aplicada: Sistema musculoesquelético: principais grupos musculares envolvidos nas atividades laborais; Fisiologia do exercício: respostas agudas e adaptações crônicas. Alongamento e flexibilidade: princípios fisiológicos. Metodologia e Didática: Planejamento de aulas coletivas; Comunicação, postura e condução do profissional em grupo; Métodos de avaliação física e funcional no ambiente de trabalho. Histórico, finalidade e contemporaneidade das entidades do Sistema S.

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 nas diferentes etapas 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 natureza técnicoidades 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 consequentemente, 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 Lei nº 14.945/2024 – 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.

ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas relacionadas à manutenção predial, abrangendo o acompanhamento e a fiscalização de serviços corretivos, a leitura e interpretação de projetos e especificações técnicas, a realização de levantamentos de quantitativos e a elaboração de orçamentos de serviços, bem como a análise de informações fornecidas pelas equipes executoras, internas e externas, referentes a manutenções, reparos, adequações e intervenções nas edificações e instalações prediais. Contribuir para a elaboração de relatórios técnicos e acompanhar a execução dos serviços em campo e/ou escritório, verificando o cumprimento dos prazos, das normas técnicas e das especificações estabelecidas.

DESEJÁVEL: Conhecimento em Excel intermediário, elaboração de relatórios, elaboração de memoriais descritivos, elaboração de orçamentos, Autocad, Orçafascio e fiscalização de obras.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Executar e acompanhar atividades técnicas relacionadas à manutenção predial, incluindo reparos, reformas, adequações e demais intervenções nas edificações e instalações institucionais. Realizar vistorias, levantamentos de quantitativos, leitura e interpretação de projetos, elaboração de orçamentos, planilhas de custos, memoriais descritivos e especificações técnicas para subsidiar o planejamento e a contratação de serviços. Acompanhar e fiscalizar tecnicamente os serviços executados por equipes internas e empresas contratadas, verificando a conformidade com projetos, contratos, prazos, normas e especificações técnicas. Analisar e conferir medições, quantitativos e serviços executados, bem como avaliar propostas técnicas e elaborar pareceres e relatórios para subsidiar os processos de contratação e o acompanhamento contratual. Orientar equipes de execução, acompanhar a qualidade dos serviços, identificar não conformidades e verificar a implementação das correções necessárias. Desenvolver e controlar atividades relacionadas ao planejamento, contratos, suprimentos, projetos e demais processos da área de manutenção predial. Realizar visitas técnicas, viagens e deslocamentos às unidades institucionais, quando programado, para vistorias, levantamentos e acompanhamento dos serviços. Participar de atividades de capacitação profissional, zelar pelo patrimônio institucional e executar outras atividades correlatas à área de atuação, respeitados os limites de sua qualificação e habilitação profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico e demais Projetos Complementares ao Projeto de Arquitetura - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário). Normas Técnicas Vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, e de Ar Condicionado. Projeto de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação); Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos: Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas: Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; Fundações superficiais e profundas: tipos, execução, controle; Estruturas pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos: execução e controle. Edificações: Materiais de construção; Noções de desenho em meio eletrônico (autoCAD). Orçamentação de Projetos e Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições e cotação de custos). Execução e Fiscalização de Obras.

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 - REFRIGERAÇÃO

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

DESEJÁVEL: Conhecimento em serviços de manutenção predial civil (Hidráulica, sanitário, pintura, elétrica, reparos em geral e afins).

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, rede elétrica, hidráulica, hidrossanitário, de pintura e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências das Unidades Operacionais do Sistema FIEMA; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização, segurança e higiene do trabalho; Noções básicas sobre eletricidade, grandezas elétricas, circuito elétrico, calor, temperatura, pressão, energia térmica, fluído refrigerante e componentes elétricos; Ciclo de refrigeração, Ferramentas e operações básicas, Componentes dos condicionadores de ar, princípios da soldagem de tubos, teste de Estanqueidade, lacre da Unidade selada, carga de fluidos refrigerantes, conexão elétrica, diagnóstico e resolução de defeitos.

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 III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ETAPA PRÁTICA

I. 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 IV - MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

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**

A nota final da etapa de Entrevista será obtida pelo seguinte cálculo:

$$\boldsymbol{Nota\ da\ Entrevista} = (\boldsymbol{Nota\ do\ Entrevistador\ 1} + \boldsymbol{Nota\ do\ Entrevistador\ 2}) \div \mathbf{2}$$

ANEXO V - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO

Processo Seletivo SESI N° 25/2026

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 VI - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu,_____, inscrito (a) no CPF sob n.º _____, RG n.º_____, candidato (a) aprovado no processo Seletivo do SESI N° 25/2026, 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)

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO VII – RECURSO ANÁLISE DOCUMENTAL

FORMULÁRIO DE RECURSO – SESI 25/2026

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

Cidade: _____

Cargo: _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato)