

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

A Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, tendo em vista o disposto na Lei nº 6.107/94, de 27 de julho de 1994, Lei nº 9860 de 1º de Julho de 2013 e suas alterações posteriores e Medida Provisória nº 212 de 17 de dezembro de 2015 e demais cominações legais, torna pública, para conhecimento dos interessados a realização do Processo Seletivo Interno para as funções de **Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica, Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeira e lotação de Professores do Quadro Permanente de pessoal da SEDUC, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Interno será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sossândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno, instituída pela Portaria de nº. 129, de 10 de dezembro de 2015.

**1.2.** Endereço da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC: Rua Conde D' Eu, nº 140, Monte Castelo, São Luís –CEP 65030-330

**1.3.** Dados da FSADU:

a) Endereço: Rua das Juçaras, quadra 44, nº. 28, Renascença I, CEP: 65.075-230, São Luís - MA.

b) **Site oficial do Processo Seletivo Interno:** [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) e [www.sossandrade.org.br/concursos](http://www.sossandrade.org.br/concursos);

c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br)

d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

**1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS**

EVENTO	DATA / PERÍODO
<b>Período de Inscrição</b> (nos sites: <a href="http://www.fsadu.org.br/concursos">www.fsadu.org.br/concursos</a> e <a href="http://www.sossandrade.org.br/concursos">www.sossandrade.org.br/concursos</a> )	de 15h do dia 15/01/2016 às 23h 59min do dia 17/01/2016
<b>Período de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	de 15/01/2016 à 18/01/2016
<b>Entrega de laudo médico (para pessoas com deficiência)</b>	de 15/01/2016 à 18/01/2016
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	até 21/01/2016
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	20/01/2016
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova	21/01/2016
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	até 21/01/2016
<b>Prova Objetiva</b>	<b>24/01/2016</b>
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	25/01/2016
Recebimento de Recursos contra Gabarito Oficial	26 e 27/01/2016
Convocação para Prova de Títulos	01/02/2016
<b>Prova de Títulos</b> (Período de entrega de documentos)	04 à 06/02/2016
Resultado da Prova de Títulos	até 12/02/2016
Divulgação do Resultado Final	até 12/02/2016
Formação de Gestores e Professores	de 15 à 19/02/2016
Lotação	22/02/2016
<b>As datas estabelecidas no presente Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>	

**1.5.** A Fundação Sossândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

**1.6.** O valor das Taxas de Inscrições será de R\$10,00 (dez reais).

**1.7.** As provas deste Processo Seletivo Interno serão realizadas nas cidades de Timon e Santa Inês, no Estado do Maranhão.

**1.7.1.** O candidato fará prova no município para o qual está inscrito.

**1.8.** Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Secretaria de Estado da Educação e da Fundação Sossândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

**1.9.** O texto do presente Edital estará disponível para consulta no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016****2. DAS FUNÇÕES**

**2.1.** A indicação dos requisitos, vagas e vencimento são os estabelecidos no Anexo I (Demonstrativo das funções públicas, requisitos, carga horária, salários e número de vagas) deste Edital.

**2.1.1.** Poderão concorrer às vagas de Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica e Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeira dos Centros de Educação Integral de Tempo Integral de Ensino Médio, servidores integrantes do subgrupo magistério que possuírem 1 (um) ou 2 (dois) cargos, matrículas de 20 (vinte) horas semanais, residirem e estiverem lotados nos municípios pertencentes às Unidades Regionais de Educação (UREs) de Timon e Santa Inês e que atenderem ao disposto no Anexo I deste Edital.

**2.1.1.1** Poderão concorrer às vagas de Professores do Quadro Efetivo, referente às disciplinas de Matemática, Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Língua Espanhola, Educação Física, Arte, Geografia, História, Química, Física, Biologia, Filosofia e Sociologia, conforme Anexo I deste Edital, aqueles professores das áreas supramencionadas ocupante de 2 (duas) matrículas com 20 (vinte) horas semanais, totalizando 40 horas, ou professor ocupante de 01(um) cargo (matrícula), ficando assegurada a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho, para perfazer 40 (quarenta) horas no turno diurno.

**2.1.1.2** Podem participar do Processo Seletivo Interno professores que residem e estejam lotados nos municípios jurisdicionados às Unidades Regionais de Educação (UREs) de Timon e Santa Inês e que atenderem ao disposto no item 13.7 deste Edital.

**2.1.1.3** Na hipótese de o servidor não estar lotado no município para o qual foi selecionado, será efetivada a Remoção de Ofício, na forma do Decreto nº 30.046, de 23 de maio de 2.014, desde que a lotação de origem do servidor seja em município pertencente à respectiva Unidade Regional de Educação.

**2.2.** A descrição sintética das atribuições de cada função pública é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

**2.3.** O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação, nos termos previstos no Item 12.

**2.4.** A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC.

**2.5.** A jornada de trabalho será obrigatoriamente de 40 (quarenta) horas semanais diurnas.

**2.6.** As inscrições para cada função ocorrerão de acordo com o fracionamento disposto no Anexo I.

**3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, amparadas pela Constituição Federal e no Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999.

**3.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do §2º do Artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

**3.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4º e no Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei nº. 13.146/15 de 06 de julho de 2015.

**3.3.** Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificados neste Processo Seletivo Interno e nos termos deste Edital, será contratado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo ou público, conforme o percentual estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.

**3.4.** Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a sua deficiência, observando se as atribuições do cargo público, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.

**3.5.** O candidato com deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA, EMITIDA NOS ÚLTIMOS DOZE MESES ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA SUA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**

**3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5., deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da sua deficiência) deste Edital, devidamente preenchido.

**3.5.2.** O candidato com deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sousaândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.

**3.6.** A pessoa com deficiência que no ato da inscrição não declarar esta condição ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, só poderá interpor recurso em favor de sua situação **até o dia anterior à data da publicação do Edital de Indeferimento de Inscrições**, conforme Calendário de Eventos.

**3.6.1.** A não observância do disposto no Subitem anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

**3.7.** O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.8. deste Edital.

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

**3.8.** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo Interno em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

**3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ter deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo Interno, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo ou função pública de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.

**3.9.1.** A perícia médica prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a sua deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo ou função pública para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência.

**3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando 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.

**3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

**3.12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo ou função pública.

**3.13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoa com deficiência será divulgada no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições para o presente Processo Seletivo Interno serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

**4.2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto nos Itens 2 e 12 e seus respectivos subitens.

**4.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Processo Seletivo Interno para SEDUC/MA;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando a função pretendida;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

**4.3.1.** A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

**4.3.2.** Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet [www.fsadu.org.br/concursos](http://www.fsadu.org.br/concursos) ou [www.sousandrade.org.br/concursos](http://www.sousandrade.org.br/concursos), sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

**4.3.3.** Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

**4.4.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

**4.5.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

**4.6. Cada candidato poderá efetuar apenas uma inscrição.**

**4.7.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.**

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

**4.9. A solicitação de que trata o Subitem 4.8. poderá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou ser entregue no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.**

**4.9.1. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.**

**4.9.2.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**4.9.3.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

**4.9.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.**

**4.9.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.**

**4.9.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Processo Seletivo Interno, sob pena de eliminação da candidata lactante.**

**4.9.5. O candidato que não atender ao disposto nos Subitens 4.8 e 4.9., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.**

**4.9.6.** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.8. caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.10.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

**4.11.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**4.12.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de função pública e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

**4.13.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Processo Seletivo Interno indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**4.14.** Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

**4.15. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.**

**4.16. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo Interno por conveniência da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/MA.**

**4.17.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

**4.20.** A qualquer tempo, será anulada a inscrição, e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização das provas.

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade através do **DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva.

**5.2.** O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no **síte oficial do Processo Seletivo Interno**.

**5.3.** O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

**5.4.** No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sôsândrade no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

Requerimento, devendo mencionado Requerimento está devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.12., e está devidamente assinado.

**5.5.** A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3.

**5.6.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no *site* oficial do Processo Seletivo Interno, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

**5.7.** A Fundação Sôsândrade **NÃO ENVIA MENSAGENS POR E-MAIL PARA CANDIDATOS NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**

**6. DAS PROVAS**

**6.1.** De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Processo Seletivo Interno será realizado em duas etapas para todas as funções, em sendo:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, que valerá até 30 (trinta) pontos e
- b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, que valerá até 20 (vinte) pontos.

**6.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de **tinta cor preta ou azul**, do Documento de Confirmação de Inscrição e do **Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição**, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.14. e 4.15. deste Edital.

**6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

**6.3.1.** A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.4.** Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

**6.5.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

**6.6.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

**6.7.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

**6.8.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo Interno, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens, com ou sem bateria;
- h) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.10.13. do Edital.
- i) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo Interno;
- j) for surpreendido no local de realização das provas portando arma de qualquer espécie;
- k) se recusar a deixar o local de realização das provas após o seu término;
- l) se retirar do local de provas antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

**6.9.** Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.

**6.10. DA PROVA OBJETIVA**

**6.10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todas as funções públicas e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

**6.10.2. O HORÁRIO DA PROVA, BEM ASSIM, DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA, SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.**

**6.10.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

- 6.10.4.** Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.
- 6.10.5.** A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas. O seu horário e local de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.
- 6.10.6.** A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.
- 6.10.7.** A Prova Objetiva terá, para cada função pública, 30 (trinta) questões de múltipla escolha. Cada questão terá 5 (cinco) opções de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.
- 6.10.8.** As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova Objetiva) deste Edital.
- 6.10.8.1.** A bibliografia utilizada será disponibilizada no *site* oficial do seletivo: [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 6.10.9.** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.
- 6.10.10.** Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Resposta e Folha de Frequência.
- 6.10.11.** O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.10.11.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, o uso de caneta esferográfica de cor diversa da exigida no subitem anterior.
- 6.10.12.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.10.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.
- 6.10.14.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 6.10.15.** Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 6.10.16.** Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.
- 6.10.17.** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 6.10.17.1.** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 2 (duas) horas do seu início.
- 6.10.18.** O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.
- 6.10.19.** O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.
- 6.10.20.** Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.
- 6.10.21.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que, durante a realização das provas:
- copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
  - retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no subitem 6.10.17. deste Edital;
  - não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousem;
  - não assinar a Folha de Respostas;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - descumprir as regras contidas no subitem 4.9.4.2., deste Edital.
- 6.10.22.** Será eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que:
- obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva;

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, por função pública, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro de reserva da função para qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I deste edital de abertura.

**6.10.23.** Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

**6.10.24.** O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

### **6.11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.11.1.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório e será realizada para todos os candidatos não eliminados nas hipóteses descritas no item 6.10.22. deste edital.

**6.11.2.** Todos os candidatos deverão entregar os documentos que comprovem sua TITULAÇÃO nas datas previstas no Calendário de Eventos deste Processo Seletivo Interno. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

**6.11.3.** O Edital previsto no subitem anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Prova de Títulos, além de informações complementares à referida prova.

**6.11.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Títulos e o comparecimento no dia e horário determinados.

**6.11.5.** A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos entregues pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexo VII.

**6.11.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinados. **TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS DESCRITOS NESTE INSTRUMENTO EDITALÍCIO E SEUS ANEXOS.**

### **7. DO RESULTADO FINAL**

**7.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Interno será o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, em Listagem Nominal Alfabética, por ordem decrescente de pontos.

**7.2.** O Resultado Final do Processo Seletivo Interno será expresso com 1 (uma) casa decimal.

### **8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Interno o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado na Prova Objetiva;
- b) se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições da função pública pela perícia médica;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

**8.2.** Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Interno, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) maior nota na Prova de Títulos;
- c) maior nota relativa às questões de Modelo de Gestão da Prova Objetiva;
- d) maior nota relativa às questões de Modelo de Pedagógico da Prova Objetiva;
- e) maior nota relativa às questões de Literatura e Interpretação de Dados Educacionais da Prova Objetiva;
- f) maior idade.

**8.3.** Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do somatório do número de vagas mais o cadastro de reserva da função para qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I deste edital de abertura.

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;
- c) o resultado da Prova de Títulos;
- d) a classificação no Processo Seletivo Interno, indicada no Resultado Final.

**9.2.** O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo Interno e protocolado na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, função pública a qual concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

**9.2.1.** O candidato que interpuser recurso via fax deve se certificar que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

**9.2.2. NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.**

**9.3.** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

**9.4.** Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

**9.5.** Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

**10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**

**10.1.** Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Interno será homologado e publicado de forma oficial pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/MA.

**10.2.** A Fundação Sôsândrade manterá à disposição dos candidatos as listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal do Processo Seletivo Interno com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual, pelo período de validade do Processo Seletivo Interno, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, para consulta, no *site* oficial do Processo Seletivo Interno.

**11. DO PRAZO DE VALIDADE**

**11.1.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Interno será de 2 (dois) ano, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**12. DA CONVOCAÇÃO, FORMAÇÃO, LOTAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A convocação dos candidatos aprovados será realizada por meio de publicação no site [www.educacao.ma.gov.br](http://www.educacao.ma.gov.br).

**12.1.1.** Os candidatos convocados participarão obrigatoriamente da Formação Inicial de 40 h.

**12.2.** A lotação dos candidatos aprovados deverá ser feita no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão da Formação.

**12.3** No ato de lotação, Gestores e Professores, assinarão Termo de Compromisso e Responsabilidade que regerá obrigatoriamente o Regime de 40(quarenta) horas semanais diurnas a ser cumprido integralmente no interior Dos Centros de Educação Integral do Ensino Médio da lotação.

**12.4.** Os ocupantes do Cargo Gestores Escolares e Professor (em regime de 40hs), que compõem o Corpo Docente dos referidos Centros de Educação de Tempo Integral, poderão optar pelo Regime de Dedicção Exclusiva, em caráter temporário e farão jus à Gratificação de Dedicção Exclusiva prevista na Lei nº 9860/2013.

**12.5.** Gestores e Professores que optarem pelo Regime de Dedicção Exclusiva, é vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada pública ou privada, enquanto estiver sujeito ao Regime de Dedicção Exclusiva.

**12.6.** Despesas com possíveis deslocamentos serão de responsabilidade dos candidatos.

**12.7.** Para a contratação, conforme o caso, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública estadual, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego/função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Interno;
- i) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício da função pretendida conforme indicado no Anexo I deste Edital, bem como registro no órgão de classe competente, quando o função assim o exigir;
- j) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições da função para qual está sendo contratado, devendo esta ser homologado pela Junta Médica da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/MA;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência de que é portador;
- l) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições da função pública pretendida;
- m) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- n) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

**12.8.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada da função pública serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**12.9.** O candidato somente será admitido no Centro de Educação Integrada do Ensino Médio se, aprovado, e atender às condições dispostas no Item 12.7..

**12.10.** O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo Interno.

**12.11.** Para as funções de Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica e Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeiro e Professor dos Centro de Educação Integrada nas Unidades Regionais de Santa Inês e Timon, o profissional do magistério público deverá preencher os requisitos exigidos neste edital, bem assim, estar ciente de suas atribuições, conforme Anexos I e III respectivamente deste Edital.

**12.12.** Tornar-se-á sem efeito a contratação dos candidatos que não se apresentarem no prazo previsto na legislação.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo Interno na Fundação Sôsândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.

**13.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Interno, que serão sempre publicados no site oficial do Processo Seletivo Interno.

**13.2.1.** Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal do presente Processo Seletivo Interno Simplificado, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

**13.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Processo Seletivo Interno contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

**13.4.** A aprovação dentro das vagas no presente Processo Seletivo Interno assegurará direito à contratação, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Interno.

**13.5.** Poderá ser isento do pagamento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e amparado pelos Decretos Federais:

- nº 6.135/2007, por ser membro de família de baixa renda;
- nº 6.593/2008, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou *per capita* de até meio salário mínimo mensal. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e *per capita* a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes.

**13.5.1.** A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição do candidato, EXCLUSIVAMENTE via Internet, no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos, devendo o candidato, necessariamente:

- informar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- informar dados cadastrais;
- declarar que é membro de família de baixa renda.

**13.5.2.** O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

**13.5.3.** Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações ou torná-las inverídicas;
- fraudar ou falsificar documentação;
- não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa.

**13.5.4.** Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por meio de fax, correio eletrônico (“e-mail”) ou via postal.

**13.5.5.** O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no *site* oficial do Processo Seletivo Interno, na data indicada no Calendário de Eventos.

**13.5.6.** O candidato, cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

**13.5.7.** Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Processo Seletivo Interno, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos.

**13.5.8.** Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Processo Seletivo Interno, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

**13.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo Interno;  
b) junto à da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/MA, após mencionada data, se aprovado.

**13.7.** O candidato será eliminado do Processo Seletivo Interno se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

**13.8.** As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

**13.9.** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo Interno Simplificado, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter.

**13.9.1.** Despesa relativa à formação do candidato convocado ocorrerá pela SEDUC/MA.

**13.10.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Interno Simplificado de que trata este Edital é o da cidade de São Luís - MA.

**13.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Interno Simplificado, instituída para esse fim pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís–MA, 15 de janeiro de 2015.

**Áurea Regina dos Prazeres Machado**  
Secretária de Educação do Estado do Maranhão



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

**ANEXO I**  
**DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS, REQUISITOS,**  
**CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS**

**NOTAS:**

- (1) Das vagas destinadas a cada função, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações;
- (2) O professor (candidato) de 20 horas terá as seguintes garantias: vencimentos, GAM e 105% de CET (Condição Especial de Trabalho), além do acréscimo de 25% aos vencimentos em conformidade com a Lei Estadual Nº 9.860/13 (Artigo 36), se optar por esta gratificação;
- (3) O professor (candidato) de 40 horas terá as seguintes garantias: vencimentos e GAM, além do acréscimo de 25% aos vencimentos em conformidade com a Lei Estadual Nº 9.860/13 (Artigo 36), se optar pela gratificação.

**GESTOR GERAL, GESTOR AUXILIAR COM FUNÇÃO PEDAGÓGICA e GESTOR AUXILIAR COM FUNÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.**

**Requisitos. Gestor Geral:** Efetivo na Rede Pública Estadual, com Licenciatura Plena ou Graduação em Pedagogia e pós-graduação em Educação. Três (3) anos de efetivo exercício do magistério. Preferencialmente habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar. Comprovação que não esteja em processo de aposentadoria **Gestor Auxiliar com função Pedagógica:** Efetivo na Rede Pública Estadual. Formação em Pedagogia. Efetivo na rede Pública Estadual. Três (3) anos de efetivo exercício do magistério. **Gestor Auxiliar com função Administrativa-Financeira:** Efetivo na Rede Pública Estadual. Licenciatura Plena ou Graduação em Pedagogia ou Economia ou Administração. Preferencialmente com experiência em Administração Escolar, Gestão Escolar. Comprovação que não esteja em processo de aposentadoria

CÓD	FUNÇÃO	URE/ MUNICÍPIO / CENTRO	REMUNERAÇÃO (Gratificação 1* + Gratificação 2*)		VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
			Gratificação 1*	Gratificação 2*	TOTAL	PCD*	TOTAL	PCD*
301	GESTOR GERAL	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	R\$370,65	R\$2.000,00	1	-	2	1
302		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva			1	-	2	1
304	GESTOR AUXILIAR-FUNÇÃO PEDAGÓGICA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	R\$296,52	R\$1.700,00	1	-	2	1
305		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva			1	-	2	1
307	GESTOR AUXILIAR-FUNÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	R\$296,52	R\$1.700,00	1	-	2	1
308		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva			1	-	2	1

\*Gratificação 1\* - Gratificação de Função  
 \*Gratificação 2\* - Gratificação de Incentivo de Desempenho de Gestão Escolar  
 \*PCD - Pessoa com Deficiência

**PROFESSOR PARA AS UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DE TIMON E SANTA INÊS.**

**Requisitos. Professor:** Efetivo, nível superior na área de atuação, com regime de trabalho de 40 horas semanais, ter uma ou duas matrículas de 20 horas e dedicação exclusiva para educação integral em jornada diurna.

CÓD	PROFESSOR ÁREA ESPECÍFICA	URE/ MUNICÍPIO / CENTRO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
			TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
309	ARTE	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
310		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1
311	BIOLOGIA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
312		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1
313	EDUCAÇÃO FÍSICA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
314		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	1	-	2	1
315	FILOSOFIA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
316		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	1	-	2	1
317	FÍSICA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	2	1	4	1
318		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1
319	GEOGRAFIA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
320		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

CÓD	PROFESSOR ÁREA ESPECÍFICA	URE/ MUNICÍPIO / CENTRO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
			TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
321	HISTÓRIA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	2	1	4	1
322		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1
323	LÍNGUA PORTUGUESA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	2	1	4	1
324		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	4	1	8	1
325	LÍNGUA ESTR. INGLÊS	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
326		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1
327	LÍNGUA ESTR. ESPANHOL	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
328		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	1	-	2	1
329	MATEMÁTICA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
330		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	1	-	2	1
331	QUÍMICA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
332		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	2	1	4	1
333	SOCIOLOGIA	Santa Inês/ Santa Inês/ CE Poeta Antônio José	1	-	2	1
334		Timon/ Timon/ CE Jacira de Oliveira e Silva	1	-	2	1

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016****ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**GESTOR GERAL** - Coordenar e articular as diferentes áreas da escola tendo como referência os resultados gerados pela equipe escolar; Educar sua equipe pelo exemplo e trabalho, inspirando-se na continuidade do projeto escolar; Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e de gestão, sua operacionalização através do Plano e Programas de ação, articulando o currículo com as diretrizes do PROIN/Secretaria de Educação; Aprovar o Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Acompanhar e assegurar o cumprimento do calendário escolar; Assegurar o cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente; Identificar as ameaças e fraquezas do Centro de Ensino, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades; Garantir a ordem, a disciplina e o funcionamento do Centro de Ensino; Promover a integração escola-família-sociedade; Deferir ou indeferir a matrícula e transferência dos alunos, responsabilizando-se pelas irregularidades constatadas após deferimento; Determinar o horário de aulas e de expediente dos diversos setores do Centro de Educação Integral de Ensino Médio, respeitando 8 horas de trabalho diário no período diurno; Assinar todos os documentos expedidos pelo Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Presidir solenidades e cerimônias do Centro de Educação Integral de Ensino Médio, bem como representá-lo em atos oficiais, atividades da comunidade, junto às autoridades constituídas e em juízo; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente, conforme dispõe o Regimento Escolar e a legislação vigente; Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, depois de ouvido o Conselho de Classe; Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos; Decidir questões de emergência ou omissas no Regimento Escolar, ou nas disposições legais, apresentando-as às autoridades competentes; Autorizar avanços e aproveitamento de estudos feitos com êxito, pelos alunos, ouvidos os setores competentes do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Coordenar atividades a fim de garantir a unidade filosófico-pedagógico-social do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Comunicar ao PROIN/SEDUC qualquer ocorrência que exija providências imediatas; Participar da avaliação institucional, conforme orientações do PROIN/SEDUC; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Secretaria de Estado, visando aprimoramento profissional de sua função; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com a equipe administrativo-pedagógico, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Autorizar uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, em comum acordo com o PROIN/SEDUC; Promover a valorização dos docentes da educação, assegurando, no mínimo, 33% da carga horária semanal para estudos, planejamento e avaliação, no interior da escola; Homologar as decisões dos Conselhos de Classe; Assegurar o estabelecimento de metas de desempenho em consonância com o sistema de avaliação nacional e estadual no Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Promover e realizar, anualmente, a Avaliação de Desempenho dos docentes, bem como de cada membro da equipe gestora e de apoio do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Indicar um substituto, dentro da equipe escolar, em caso de ausência temporária; Promover meios para leitura e análise do Regimento Escolar, entre todos os segmentos que constituem a comunidade escolar; Promover projetos em parcerias com outros órgãos e instituições, adequando-os à realidade do Centro de Educação Integral de Ensino Médio, promovendo o fortalecimento da política de parcerias; Contribuir para o envolvimento dos profissionais da escola a uma condição de corresponsabilidade em consonância com o projeto de vida dos estudantes; Articular a descentralização das atividades observando a disciplina, o respeito e a confiança da equipe de trabalho.

**GESTOR AUXILIAR – PEDAGÓGICO** - Acompanhar o processo educativo alicerçado na arte de influenciar e ser influenciado apoiado no princípio da Pedagogia da Presença; Criar espaços de diálogo franco entre jovens, professores, comunidade escolar para a expressão criativa e responsável do seu potencial, que culmine com a realização do Projeto de Vida dos estudantes; Orientar e acompanhar, metodologicamente, a implantação do Projeto de Vida na escola; Orientar a elaboração do planejamento garantindo a integração da Matriz Curricular, estimulando o pensamento reflexivo, investigativo e curioso dos estudantes e professores; Promover processo de construção, implantação e implementação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Organizar e implementar o currículo proposto no Centro de Educação Integral de Ensino Médio, orientando a elaboração dos planos de curso, programas e projetos que contemplem os temas sociais/educacionais de forma interdisciplinar e transversal, assim como a execução, o acompanhamento e a avaliação do currículo escolar; Levantar, consolidar e analisar dados pedagógicos da escola para a elaboração e emissão de pareceres e relatórios técnicos por período letivo; Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das etapas do trabalho pedagógico: planejamento, execução e avaliação; Realizar em parceria com a Gestão Geral, formação continuada em serviço para o corpo docente e outros profissionais da escola, promovendo cursos, seminários, encontros e ciclos de estudos que atendam as necessidades pedagógicas; Orientar e acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem, propondo intervenções pedagógicas para efetivação da aprendizagem dos estudantes; Orientar o professor na efetivação da recuperação paralela enquanto direito inerente aos estudantes que não alcançaram as aprendizagens esperadas; Mobilizar ações que propiciem a melhoria da qualidade das relações interpessoais internas e externas à escola; Fazer o acompanhamento e os encaminhamentos necessários aos estudantes com deficiências; Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, validando as decisões deliberativas; Elaborar o calendário escolar; Promover as atividades de natureza cívico-assistenciais, conforme calendário escolar; Organizar, divulgar e monitorar o cronograma de atividades do calendário escolar; Promover a avaliação do fazer pedagógico com vistas ao crescimento profissional da equipe e à melhoria do serviço de suporte; Garantir a unidade, qualidade e equidade no tratamento curricular com a utilização do método didático expresso nas Diretrizes Curriculares do PROIN em todas as ações pedagógicas no âmbito da escola; Designar comissões para projetos e execuções de eventos socioeducativos e culturais; Delegar funções aos corpos técnico-administrativo e docente para realização de atividades de coordenação de área, monitoria e tutoria; Avaliar os resultados do Centro de Educação Integral de Ensino Médio a partir de critérios e indicadores de proficiência constantes no plano de ação e no programa de ação; Orientar e acompanhar a elaboração de projetos pedagógicos tendo como princípios o Protagonismo Juvenil, os Quatro Pilares da Educação, Pedagogia da Presença, a Educação Interdimensional, favorecendo o processo ensino-aprendizagem dos estudantes; Convocar e presidir reuniões

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

pedagógicas, de pais e mestres, e dos Conselhos de Classe; Orientar os professores, auxiliando-os e assegurando o devido cumprimento da Matriz Curricular.

**GESTOR AUXILIAR - ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO** –Orientar e acompanhar os apoios administrativos e financeiros, assegurando e garantindo aos processos pedagógicos, condições favoráveis para o alcance dos resultados educacionais propostos; Realizar as atividades de natureza administrativo-financeiras do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Comunicar a Gestão Geral qualquer ocorrência que exija providências imediatas; Participar da avaliação institucional, conforme orientações do PROEIN/SEDUC; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, desde que autorizado pela Gestão Geral, visando aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos bens patrimoniais do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Promover a contínua manutenção e/ou substituição dos recursos físicos, materiais e tecnológicos; Supervisionar e validar a escrituração dos livros de ponto (técnico-administrativo e docente), diários de classe e demais documentos solicitados pelo PROEIN/SEDUC; Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa; Planejar o recurso financeiro para cobertura das despesas de cunho administrativo e pedagógico, bem como encaminhar o planejamento aos setores responsáveis, evitando prejuízos ou retardamentos de atividades pedagógicas; Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outros órgãos e instituições, adequando-os à realidade do Centro de Educação Integral de Ensino Médio, promovendo o fortalecimento da política de parcerias; Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, em comum acordo com o PROEIN/SEDUC; Delegar funções ao corpo técnico-administrativo e de apoio. Solicitar à equipe técnico-administrativa o registro diário do número de refeições servidas aos estudantes; Convocar e presidir reuniões técnico-administrativas;

**PROFESSOR** - Materializar o processo educativo alicerçado na arte de influenciar e ser influenciado, estabelecendo vínculos de consideração, afeto e reciprocidade com os estudantes; Contribuir para a construção da identidade do estudante como ponto de partida para elaboração do seu Projeto de Vida; Fomentar nos estudantes a responsabilidade pessoal para que desenvolvam suas potencialidades, tomando a decisão de serem os principais condutores do seu Projeto de Vida; Integrar-se aos estudantes com objetivo de gerar conhecimentos, articulando a mudança de atitudes a uma prática educativa transformadora; Construir processos de aprendizagem significativa, conectando a experiência dos estudantes, com questões que possam gerar novos conceitos e significados para atuação no mundo; Planejar situações de ensino e aprendizagem que tenham como princípios: os Quatro Pilares da Educação, Pedagogia da Presença, Educação Interdimensional e Protagonismo Juvenil; Planejar, executar, avaliar, ajustar e registrar os objetivos, as atividades do processo educativo e seus resultados, numa perspectiva integradora, dimensionando-os no planejamento; Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, participando integralmente, na escola, dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Estabelecer diálogo constante com os responsáveis dos estudantes, esclarecendo-os sobre o processo de ensino e aprendizagem, sobre o desenvolvimento dos educandos e das propostas de soluções adotadas, esclarecendo os objetivos propostos no cotidiano e colhendo contribuições; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, quando convocado apresentando os registros referentes às ações pedagógicas e a vida escolar dos estudantes; Diagnosticar dificuldades de aprendizagem e realizar intervenções para a melhoria do rendimento escolar dos estudantes; Ministrando estudos de recuperação paralela aos estudantes com baixo rendimento escolar; Manter nas dependências da escola e em local de fácil acesso os registros atualizados de frequência e acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos; Planejar e executar o trabalho docente participando da elaboração do plano e programa de ação; Prestar aconselhamento aos estudantes em áreas específicas; Proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes de acordo com a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Integral de Ensino Médio; Acompanhar os estudantes em atividades cívicas e em eventos acadêmicos e científicos internos e externos ao espaço escolar; Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, atuando junto aos setores e serviços da escola com vistas ao aprimoramento do trabalho docente; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo monitor; Incentivar o estudante para que participe e se integre com os demais; Comunicar à Gestão Escolar qualquer ocorrência que exija providências imediatas; Participar da avaliação institucional, conforme orientações do PROEIN/SEDUC; Participar de evento acadêmico-científico, cursos, reuniões, sempre que convocado, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todo o corpo docente e técnico-administrativo, com estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos estudantes, professores, funcionários e famílias; Opinar sobre o programa e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção de livros didáticos; Participar, junto à gestão geral e pedagógica, do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político - Pedagógico da escola em que atua; Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação; Aprimorar a qualidade do tempo-livre dos estudantes favorecendo o protagonismo juvenil; Contribuir através de metodologias inovadoras para o desenvolvimento integral e protagonismo juvenil dos estudantes; Tratar todos os estudantes com respeito, justiça, igualdade e sem favoritismo, independente de etnia, gênero, credo, condição social e política; Estimular a participação dos estudantes em grupos de pesquisa de interesse ou grêmios, de modo a se tornarem protagonistas na melhoria do processo de aprendizagem e ensino; Orientar os estudantes na realização dos trabalhos escolares; Adequar atividades pedagógicas dos programas e cronogramas do estabelecimento de ensino, respeitando o ritmo de aprendizagem de cada estudante; Registrar a frequência dos estudantes e o conteúdo lecionado no diário eletrônico do SIAEP, disponibilizando os registros atualizados e impressos à escola; Apresentar-se na escola com trajés adequados ao ambiente educativo; Realizar atividades que proporcionem ao estudante o desenvolvimento de uma consciência crítica, em consonância com o momento histórico em evidência; Colaborar com os serviços pedagógicos e administrativos existentes no estabelecimento de ensino, sugerindo medidas que visem à melhoria das atividades educacionais; Ser fiel aos preceitos éticos da classe e observar os deveres expressos no Estatuto do Magistério, como, também, no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado; Comunicar com antecedência, sempre que possível, suas faltas, repondo, em tempo hábil e horários previstos pelo estabelecimento de ensino, as aulas que deixarem de ser ministradas; Participar, dos Conselhos de Classe e de outros órgãos

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

colegiados de que for membro; Responder pela ordem em sala de aula, zelando pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios; Fornecer com regularidade, à gestão pedagógica informações sobre a aprendizagem dos estudantes; Atender à família do estudante, quando for solicitado; Executar o projeto político-pedagógico de acordo com o currículo, os planos e programas de ação; Apoiar a gestão pedagógica, atuando diretamente com os professores nas suas respectivas áreas de ensino, tendo como foco a prática pedagógica, articulando ações dentro da área, entre áreas e com a parte diversificada; Orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual; Orientar os professores na elaboração dos planos e programas de ação; Organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com os planos e programas de ação; Elaborar os planos e programas de Ação, com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos; Elaborar planejamento de ensino por área de conhecimento, juntamente com outros professores sob orientação da gestão pedagógica; Participar, avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica em conjunto com os professores; Orientar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos professores de cada uma das três áreas específicas de conhecimento; Apoiar o Gestor da Escola nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico do respectivo Centro de Educação Integral de Ensino Médio, em suas práticas educacionais e de gestão pedagógica, na conformidade dos parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria da Educação. Dedicar parte de sua carga horária a atividades docentes, ministrando aulas de disciplinas para as quais seja habilitado.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016****ANEXO III**  
**DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

<b>Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica e Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeiro e Professor das Unidades Regionais de Educação de Santa Inês e Timon</b>		
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Modelo Pedagógico	12	12,0
Modelo de Gestão	12	12,0
Leitura e Interpretação de Dados Educacionais	6	6,0
	<b>TOTAL</b>	<b>30,0</b>
	<b>TÍTULOS</b>	<b>20,0</b>
	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>50,0</b>

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016****ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA****Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica, Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeiro e Professor das Unidades Regionais de Educação de Santa Inês.****Conhecimentos Específicos**

**MODELO PEDAGÓGICO - ESCOLA DA ESCOLHA** - A escola diante dos desafios da formação do Século XXI; O Brasil e o contexto mundial de transformações; O princípio educativo do modelo da Escola da Escolha; A atuação do educador e as práticas e vivência em Protagonismo.

**MODELO DE GESTÃO - TGE/ TECNOLOGIA DE GESTÃO EDUCACIONAL** - Princípios e Conceitos da Tecnologia de Gestão Educacional; Planejamento e Operacionalização da Tecnologia de Gestão Educacional.

**LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DADOS EDUCACIONAIS** - Análise e interpretação de dados apresentados em diferentes tipos de gráficos; Análise e interpretação de dados apresentados em tabelas; Associação de dados apresentados em tabelas aos gráficos que as representam, vice-versa; Interpretação de dados e resolução de situações-problema envolvendo o cálculo de medidas de tendência central (média, moda e mediana); Resolução de problemas que envolvam o cálculo de porcentagem com dados fornecidos em diferentes formatos.

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

ANEXO V  
REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR

## REQUERIMENTO

À Fundação Sôsândrade,

\_\_\_\_\_, candidato (a) inscrito (a) no  
Processo Seletivo Interno Simplificado para as funções de Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica, Gestor Auxiliar com  
função Administrativo-Financeira e para Professor para as Unidades Regionais de Educação de Santa Inês e Timon Inscrição nº.  
\_\_\_\_\_, residente no (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ cidade  
\_\_\_\_\_, fones (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, requer:

comprovar ser portador de 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). Deficiência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo Interno conforme laudo  
ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante. Atendimento diferenciado requerido:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

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

Assinatura do (a) Candidato (a)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº. Fls.: \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

ANEXO VI  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Código (para uso da FSADU):

## CAPA DE RECURSO

## SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

## IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Inscrito para \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Interno Simplificado para as funções de Gestor Geral, Gestor Auxiliar com função Pedagógica, Gestor Auxiliar com função Administrativo-Financeira e para Professor para as Unidades Regionais de Educação de Santa Inês e Timon, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição  
 revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Objetiva  
 a convocação para Prova de Títulos;  
 revisão da classificação no Processo Seletivo Interno, indicada no Resultado Final  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016**

Código (para uso da FSADU):

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA**

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

**ANEXO VII**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE**  
**GESTOR GERAL, GESTOR AUXILIAR COM FUNÇÃO PEDAGÓGICA E GESTOR AUXILIAR COM FUNÇÃO ADMINISTRATIVO-**  
**FINANCEIRO E PROFESSOR DAS UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DE SANTA INÊS E TIMON****1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1.** A comprovação do título será feita exclusivamente mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório.

**1.2.1.** A Fundação Sôsândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

**1.2.2.** As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo Interno.

**1.3.** Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

**1.4.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**1.5.** Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.

**1.6.** A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído.

**1.6.1.** Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

**1.7.** A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (página da foto e assinatura e página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a anotação na CTPS indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- b) Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso o contratante seja instituição pública, é dispensada a autenticação da assinatura do contratante); ou
- c) Ato de Nomeação ou Termo de Posse acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

**1.7.1.** Para fins de comprovação de experiência profissional:

a) Não serão aceitos estágios curriculares/extracurriculares tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

b) Não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de trabalho voluntário.

**1.7.2.** Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço no magistério.

**1.7.3.** O tempo mínimo de experiência profissional será de 02 (dois) anos.

**1.8.** A comprovação das **Produções Científicas** poderá ser feita:

- a) Mediante apresentação de cópia da produção científica;
- b) Mediante apresentação de resumo da produção científica, contendo: nome do autor; título; local e data de publicação; meio de publicação (revista, periódico, anais, livro);
- c) Mediante apresentação de certificado ou declaração, quando houver.

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO nº. 001 de 15/01/2016

## 2. GRADE DE PONTUAÇÃO

TÍTULOS e CERTIFICAÇÕES	PONTOS OBTIDOS GESTORES	PONTOS OBTIDOS PROFESSORES
2.1. Diploma de Curso de Doutorado em área específica para o cargo	5,0	5,0
2.2. Diploma de Curso de Mestrado em área específica para o cargo	4,0	4,0
2.3. Certificado de Formação e/ou pós-graduação em Educação Integral	3,0	3,0
2.4. Curso de Extensão em Educação Integral	2,0	2,0
2.5. Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, oferecida de acordo com as Resoluções nº 12/83, 03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de Educação (CNE) limitando-se a 01 (um) curso.	2,0	2,0
2.6. Produção bibliográfica em jornais, revistas ou páginas na internet publicadas nos três últimos anos, sendo no máximo de UMA publicação (a mais recente).	1,0	1,0
2.7. Apresentação de trabalhos em Congressos, Workshops, Simpósios e Conferências nos três últimos anos, sendo no máximo de UMA apresentação (a mais recente).	1,0	1,0
2.8. Comprovação de cinco anos ou mais de experiência na gestão escolar certificada pelo Setor de Recursos Humanos da SEDUC ou pela Unidade Regional ou pela instituição a qual pertence.	2,0	-
2.9. Comprovação de experiência em docência nas escolas que serão transformadas em Centros de Educação Integral.	-	2,0
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>20,0</b>	<b>20,0</b>