

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001, de 1/10/2013

O SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE – SEST, em conformidade com a Constituição da República, Lei 8.706/93, Estatuto Social datado de 09 de março de 2000 e atualizações torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para Contratação de Colaboradores para o Quadro Efetivo e de Reserva do SEST/MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Processo Seletivo, instituída pela Diretoria do SEST-SENAT/MA, no dia 27 de agosto de 2013 e referente ao processo administrativo n.º. 002/13.

1.2. Endereço do SEST/MA - MA: Av. João Pessoa, n.º. 242, Jordoá - CEP 65040-001 - São Luís/ MA.

1.2.1. Telefone do SEST/MA - MA: (98) 3216-4600

1.3. ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE:

a) **ENDEREÇO:** Rua das Juçaras, Quadra 44, n.º. 28, Renascença I, CEP: 65.075-230, São Luís - MA;

b) **SITE OFICIAL DO PROCESSO SELETIVO:** www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos;

c) **ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL):** concursos@fsadu.org.br;

d) **TELEFONES / FAX:** (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

1.3.1. A Fundação Sousândrade 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 de 14 às 18 horas.

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição	
Nos endereços: www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos	10h do dia 14/10/2013 às 23h59min do dia 10/11/2013
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	14/10/2013 a 11/11/2013 Horário de expediente bancário
Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)	14/10/2013 a 11/11/2013
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	14/10/2013 a 28/11/2013
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	22/11/2013
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova	25/11/2013
Prova de Conhecimentos	01/12/2013
Divulgação do Gabarito	02/12/2013
Recebimento de Recursos	03 e 04/12/2013
Divulgação do Resultado Final	até 17/12/2013
As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

1.5. Valor da Taxa de Inscrição:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
CARGO	Valor (R\$)
Nível Superior	R\$ 60, 00
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Fundamental	R\$ 30,00

1.6. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

1.7. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem anterior, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do SEST/MA e da Fundação Sousândrade.

1.8. O texto do presente Edital e todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo estarão disponíveis para consulta no quadro de avisos do SEST/MA, da Fundação Sousândrade e no *site* oficial do Processo Seletivo.

2. DOS CARGOS:

2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para cada cargo é feita no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas) deste Edital.

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

2.3. O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, emprego ou função, nos termos previstos no Item 12.1.

2.4. Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão nomeados na classe e/ou referência inicial do cargo.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001, de 1/10/2013

2.5. A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita nos órgãos/setores do SEST/MA para os quais se destinam as vagas oferecidas, segundo o constante do Anexo I deste Edital, observados os princípios de conveniência e necessidade.

2.6. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno, vespertino e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do SEST/MA onde o candidato for lotado, e será a estabelecida no Anexo I.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII, pelo disposto no Decreto n.º. 3.298/1999, conforme indicado no Anexo I do presente Edital.

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto n.º. 3.298/1999, Artigo 4º.

3.3. Para fins de provimento dos cargos reservados aos portadores de deficiência aprovados nesse Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais aprovados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo, conforme o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.

3.4. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.5. O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, 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 deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.

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

3.6. O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. ; 3.5.1. e 3.5.2 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.

3.7. O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.

3.8. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação específica, participarão do Processo Seletivo 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 ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia promovida por Equipe Multiprofissional do SEST/MA, como previsto no Decreto n.º. 3.298/1999, Artigo 43.

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

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 ao candidato a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.

3.12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de 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.

3.13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no quadro de avisos do SEST/MA, da Fundação Sôsândrade e no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

3.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição para concorrer na condição de portador de deficiência, seguindo o procedimento previsto no Item 9 e seus Subitens.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

3.13.2. A não observância do disposto no Subitem 3.13.1. deste Edital, acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo serão realizadas no período e horários indicados no Calendário de Eventos, exclusivamente via Internet, no *site* oficial do Processo Seletivo.

4.2. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deverá:

- conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- verificar se satisfaz as condições para nomeação descritas no Item 12.1 deste Edital.

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

- acessar o *site* oficial do Processo Seletivo, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Processo Seletivo para o SEST/MA;
- preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário;
- se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- 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 DEPOSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA;**
- verificar se a sua inscrição foi processada regularmente.

4.3.1. A Fundação Sôsândrade 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, por ela não ocasionados, que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.2. Os candidatos inscritos via Internet deverão retirar o inteiro teor deste Edital no *site* oficial do Processo Seletivo, 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. A inscrição cujo pagamento da respectiva Taxa foi efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

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

4.6. 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.

4.7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo, no entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas que poderão ser coincidentes.

4.7.1. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

4.8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme os subitens 4.7 e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição, sob qualquer circunstância.

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

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Coordenação do Processo Seletivo, 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.

4.10.1. A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser protocolada na Fundação Sôsândrade no endereço indicado no Subitem 1.3. ou, ainda, enviada via fax para os números indicados no mesmo Subitem.

4.10.2. 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 processo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.

4.10.3. 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.

4.10.4. 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.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

4.10.5. 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.

4.10.5.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.

4.10.5.2. 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, sob pena de eliminação da candidata lactante;

4.10.6. O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.10., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

4.10.7. A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

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

4.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

4.14. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência do SEST/MA.

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

4.16. Não serão aceitos pedidos de alteração de cidade de realização de prova.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade 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 de Conhecimentos, bem como o horário de abertura e fechamento dos portões.

5.2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Processo Seletivo, na data definida no Calendário de Eventos.

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 Coordenação do Processo Seletivo no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de Requerimento, devendo mencionado Requerimento estar devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.13. e estar devidamente assinado.

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

5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no quadro de avisos do SEST/MA, da Fundação Sousândrade e no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

5.7. A Fundação Sousândrade, NÃO ENVIA MENSAGENS PARA CANDIDATOS POR E-MAIL, 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. O Processo Seletivo será composto de **Prova de Conhecimentos** para todos os cargos.

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, 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 6.3 e 6.4. deste Edital.

6.3. 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).

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

6.4. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidão de Nascimento; Título de Eleitor; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteira de Estudante; Carteira Funcional 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.

6.5. Caso o candidato que 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 6.3., 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.

6.5.1. A identificação especial prevista no Subitem 6.5. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.6. 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 início das mesmas.

6.6.1. O HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.

6.7. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de lápis, lapiseiras ou similar, borracha, máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tais como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.

6.7.1. Os aparelhos eletrônicos indicados no subitem anterior deverão ser desligados e acondicionados em envelope exclusivo para tal fim, a ser fornecido pela Fundação Sousândrade, devendo permanecer lacrados até a saída do candidato do local de realização das Provas.

6.8. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas, sendo eliminado do Processo Seletivo aquele que descumprir referida norma.

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

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

6.11. No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.12. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo 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, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- g) 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;
- h) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- i) 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;
- j) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.7. do Edital.
- k) retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
- l) recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- m) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo;
- n) não assinar a Folha de Resposta;
- o) 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 Sousândrade;

6.13. 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.

6.13.1. 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.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

6.14. 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, sem prejuízo de sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso.

6.14.1. Como medida de segurança, a assinatura do candidato poderá ser submetida posteriormente a exame grafológico para confirmação de sua identificação.

6.15. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

6.15.1. A Prova de Conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.15.2. A Prova de Conhecimentos terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no site oficial do Processo Seletivo, nos quadros de avisos do SEST/MA - MA e da FSADU, conforme Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

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

6.15.4. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.

6.15.4.1. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova e devidamente acompanhado de um fiscal.

6.15.4.2. Não será permitida a entrada nos banheiros de candidatos com aparelhos de telefonia e/ou eletrônicos, bolsas, mochilas ou similares. O fiscal volante poderá vistoriar o ambiente antes de o candidato ingressar no banheiro, assim também, após sua saída.

6.15.5. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Conhecimentos simultaneamente.

6.15.5.1. Após o término da Prova o candidato não poderá fazer uso dos banheiros, devendo retirar-se imediatamente do local de realização de Provas.

6.15.6. As questões da Prova de Conhecimentos versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova de Conhecimentos) deste Edital.

6.15.7. A Prova de Conhecimentos será avaliada conforme escala estabelecida no *Anexo III* deste Edital.

6.15.8. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

6.15.9. Todos os candidatos terão sua Prova de Conhecimentos 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.

6.15.10. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Conhecimentos para a Folha de Respostas, único documento válido para a correção, usando **caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, sendo de sua inteira responsabilidade o uso de outro tipo/cor de caneta na marcação de sua folha de resposta.**

6.15.11. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

6.15.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.15.13. 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.

6.15.14. A Prova de Conhecimentos terá questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no *Anexo III* deste Edital.

6.15.15. Será considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto na Prova de Conhecimentos.

6.15.16. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao disposto no subitem anterior, alínea “b”, todos os candidatos nessa situação serão considerados habilitados nessa etapa.

6.15.17. O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos será publicado até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, e será afixado no quadro de avisos do SEST/MA, no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade e no *site* oficial do Processo Seletivo.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos.

7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 2 (duas) casas decimais.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) não for eliminado na Prova de Conhecimentos;

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

- b) se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo na Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- 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, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, o de idade mais elevada;
- b) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova de Conhecimentos;
- c) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova de Conhecimentos;
- d) maior idade.

8.3. Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos aprovados além do número de vagas.

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 de Conhecimentos;
- c) a classificação no Processo Seletivo, 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 e protocolado na Fundação Sossândrade, 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, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

9.2.1. O candidato que interpuser recurso via fax deve certificar-se 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 RECEBIDOS 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 afixado no quadro de avisos do SEST/MA, no quadro de avisos da FSADU e no *site* oficial do Processo Seletivo.

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

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo SEST/MA e publicado no diário oficial do Estado do Maranhão.

10.1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo será efetuada por cargo, a critério do SEST/MA.

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

11. DO PRAZO DE VALIDADE

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

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Para a posse o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 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 emprego público estadual, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001, de 1/10/2013

- i) preencher os requisitos básicos exigidos para o emprego pretendido, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- j) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do emprego público, a ser apurada por uma Equipe Multi-profissional do SEST/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do emprego público com a deficiência de que é portador;
- k) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições do emprego pretendido;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- m) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

12.2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.3. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros do SEST/MA.

12.4. O local de lotação dos candidatos considerados aprovados no presente certame público será estabelecido de acordo com a ordem de classificação constante no resultado final do Processo Seletivo e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência do SEST/MA.

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

12.6. Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3.

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, que serão sempre fixados no quadro de avisos do SEST/MA, no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade e no *site* oficial do Processo Seletivo.

13.2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final Após Fase Recursal do presente Processo Seletivo, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo SEST/MA.

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

13.4. A aprovação no presente Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do SEST/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.5. Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontrar desempregado e tiver renda familiar mensal *per capita* não superior a R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299, de 25 de setembro de 2007.

13.5.1. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.2. O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo pretendido.

13.5.3. O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 6.3 e 6.4.;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- c) Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

13.5.4. O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

13.5.5. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no quadro de avisos do SEST/MA, no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, e no *site* oficial do Processo Seletivo, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

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, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.8. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3. deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

13.5.9. 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, 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:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final Após Fase Recursal deste Processo Seletivo;
- b) junto ao SEST/MA - MA , após mencionada data, se aprovado.

13.7. O candidato será eliminado do Processo Seletivo 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. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Processo Seletivo.

13.10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.14.

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

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SEST/MA - MA, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvidas suas Assessorias Jurídicas.

São Luís, 1 de outubro de 2013.

ROSEANNE NINA DE ARAÚJO COSTA
Diretora do SEST-SENAT/São Luís – MA

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001, de 1/10/2013

**ANEXO I
 DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E VAGAS**

NOTAS:

1. Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto n.º. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
2. Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido, bem assim declaração de quitação da anuidade.
3. Os Certificados/Diplomas de Conclusão em Nível Médio e Fundamental deverão ser expedidos e registrados por Instituição de Ensino reconhecida pelo respectivo Conselho Estadual de Educação - CEE.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(s)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
301	Coordenador de Promoção Social	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Nível Superior; • Especialização na área de elaboração e análise de projetos e/ou; • Especialização em Gestão de Pessoas e/ou; • Pós-Graduação em Serviço Social. 	44h	R\$ 5.114,18	CR	-
302	Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Fisioterapia; • Especialização no tratamento da coluna vertebral. 	20h	R\$ 1.624,83	1	-
303	Instrutor – Educação Física (esportes aquáticos)	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em Educação Física; • Especialização em esportes aquáticos. 	44h	R\$ 1.484,84	1	-
304	Instrutor – Educação Física (esportes com bola)	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em Educação Física; • Especialização em esportes com bola. 			1	-
305	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Nutrição. 	20h	R\$ 1.040,00	1	-
306	Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Odontologia; • Especialização na área de Odontologia. 	44h	R\$ 2.654,77	1	-
307	Oficial Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Administração ou Ciências Contábeis. 	40h	R\$ 3.076,57	CR	-
308	Promotor de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Educação Física. 	44h	R\$ 1.929,71	1	-
309	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Psicologia. 	40h	R\$ 2.783,18	CR	-

2. NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(s)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
201	Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio; • Curso de Auxiliar de Serviço Bucal. 	40h	R\$ 935,28	CR	-
202	Assistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio. 	44h	R\$ 1.198,32	CR	-
203	Assistente Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio; • Curso Técnico em Administração 	44h	R\$ 1.340,15	CR	-
204	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio. 	44h	R\$ 808,52	1	-
205	Salva Vidas	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio; • Curso de Formação de Salva Vidas. 	36h	R\$ 814,68	2	1

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
101	Auxiliar de Serviços Gerais	• Ensino Fundamental.	44h	R\$ 738,38	1	-
102	Porteiro	• Ensino Fundamental.	36h	R\$ 793,76	1	-

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001, de 1/10/2013

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

Coordenador de Promoção Social - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades da Coordenação de Promoção Social. Acompanhar a implantação e execução dos Programas das áreas de Educação, Saúde, Esporte e Lazer. Estabelecer acordos de cooperação com as empresas de transporte para desconto em folha dos custos dos serviços prestados aos trabalhadores e seus dependentes. Estabelecer contratos com clínicas especializadas, para realização de exames complementares, por meio de licitação. Autorizar, juntamente com a Diretoria, todos os pagamentos e/ou compromissos do SEST/MA. Avaliar o desempenho da área por meio dos dados obtidos do sistema informatizado. Estabelecer a programação de atividades da área. Supervisionar a utilização das bases informatizadas pela equipe. Gerenciar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades das áreas relacionadas à coordenação e solicitar adequações junto à diretoria. Avaliar a qualidade das ações realizadas na área e propor redirecionamentos com objetivo de elevar o resultado. Elaborar os relatórios de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas na área. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos administrativos elaboradas pelo Departamento Executivo. Participar do levantamento e da análise de viabilidade das instituições que prestarão serviços complementares na área médica. Estabelecer parceria com as empresas de transporte nas atividades de educação para o lazer, e ações de caráter recreativo, social e cultural. Integrar sistematicamente as atividades de lazer com as programações da Área de Saúde e de Promoção Social. Promover ações de lazer compreendendo atividades físico-desportivas, sócio recreativas e artístico-culturais que despertem interesse nos vários segmentos do público alvo. Promover integração com instituições da comunidade e empresas, buscando a otimização de recursos e a ampliação e complementação das ações. Acompanhar os contratos de comodato e/ou licitação. Supervisionar o controle do patrimônio, zelando pela sua segurança e conservação. Realizar intercâmbio com as demais Unidades, para fins de equalização e integração de informações e ações referentes à área de atuação. Participar da programação de atividades da Unidade.

Fisioterapeuta - Realizar consultas ambulatoriais e de emergência e outros procedimentos ambulatoriais de acordo com sua especialidade, priorizando o tratamento da coluna vertebral (reabilitação ortopédica) e RPG (Reabilitação Postural Global). Ministrar palestras alusivas a temas de saúde. Participar do levantamento e da análise de viabilidade das instituições que prestarão serviços complementares na área médica. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo e da família ao tratamento necessário. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica apresentada para tratamento fisioterapêutico. Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias. Realizar palestras, reuniões e outras atividades da área de saúde. Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários. Manter atualizadas as bases de dados. Registrar as informações referentes aos atendimentos realizados, permitindo futuros levantamentos. Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição, a evolução, as intercorrências e as condições de alta.

Instrutor – Educação Física (esportes aquáticos) - Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos administrativos elaboradas pelo Departamento Executivo. Estabelecer parceria com as empresas de transporte nas atividades de educação para o lazer, e ações de caráter recreativo, social e cultural. Integrar sistematicamente as atividades de lazer com as programações da Área de Saúde e de Promoção Social. Promover ações de lazer compreendendo atividades físico-desportivas, sócio-recreativas e artístico-culturais que despertem interesse nos vários segmentos do público alvo. Promover integração com instituições da comunidade e empresas, buscando a otimização de recursos e a ampliação e complementação das ações. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Acompanhar e incentivar os alunos em curso quanto à realização das tarefas e participação nos encontros presenciais. Controlar o cronograma dos cursos (entrega de atividades, organização dos encontros presenciais). Realizar palestras e seminários. Controlar horários de início e término de aulas e o acesso dos alunos as salas. Ministrar aulas em modalidades das escolas de esportes oferecidas na Unidade. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da Unidade Operacional. Zelar pelo uso correto dos equipamentos das piscinas (trampolins, boias etc) por parte dos usuários. Participar de campanhas educativas e palestras.

Instrutor – Educação Física (esportes com bola) - Ministrar aulas de esporte, lazer e recreação. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos administrativos elaboradas pelo Departamento Executivo. Estabelecer parceria com as empresas de transporte nas atividades de educação para o lazer, e ações de caráter recreativo, social e cultural. Integrar sistematicamente as atividades de lazer com as programações da Área de Saúde e de Promoção Social. Promover ações de lazer compreendendo atividades físico-desportivas, sócio-recreativas e artístico-culturais que despertem interesse nos vários segmentos do público alvo. Promover integração com instituições da comunidade e empresas, buscando a otimização de recursos e a ampliação e complementação das ações. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Acompanhar e incentivar os alunos em curso quanto à realização das tarefas e participação nos encontros presenciais. Controlar o cronograma dos cursos (entrega de atividades, organização dos encontros presenciais). Realizar palestras e seminários. Controlar horários de início e término de aulas e o acesso dos alunos as salas. Ministrar aulas em modalidades das escolas de esportes oferecidas na Unidade. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da Unidade Operacional. Zelar pelo uso correto dos equipamentos das piscinas (trampolins, boias etc) por parte dos usuários. Participar de campanhas educativas e palestras.

Nutricionista - Realizar consulta em nutrição de primeira vez. Realizar consulta em nutrição de retorno e o monitoramento da evolução nutricional. Realizar a anamnese alimentar e a avaliação nutricional. Fazer a avaliação antropométrica e de exames laboratoriais. Fazer a avaliação da composição corporal por bioimpedância. Realizar o diagnóstico Nutricional para elaboração de prescrição dietética e do plano alimentar individualizado para ser entregue ao cliente/paciente. Prescrever suplementos nutricionais e fitoterápicos, se necessário. Registrar em prontuário do cliente/paciente a prescrição dietética, evolução e conduta adotada na consulta pelo nutricionista. Realizar a orientação alimentar e Nutricional. Realizar a educação alimentar e Nutricional nas consultas,

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

em oficinas e palestras. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.

Odontólogo - Participar da programação de atividades da Unidade. Contribuir com as autoridades de saúde na elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população atendida. Realizar consulta odontológica, registrando em prontuário odontológico informatizado. Realizar palestras, reuniões e outras atividades da área de saúde. Realizar atividades de educação em higiene oral. Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição, a evolução, as intercorrências e as condições de alta.

Oficial Administrativo - Controlar e fiscalizar a entrada e saída de bens móveis, veículos e pessoas da Unidade, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio da instituição. Controlar contas a receber e a pagar, saldos em caixas e em bancos, conciliando-os diariamente, e mantendo-os aplicados. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos administrativos elaboradas pelo Departamento Executivo-DEX. Elaborar e encaminhar ao DEX o fluxo de caixa, para que seja realizada a gestão dos recursos financeiros. Elaborar e encaminhar ao DEX os controles financeiros, tais como: prestação de contas do fundo fixo e recursos financeiros, previsão de gastos, conciliação bancária, posição financeira. Elaborar o planejamento financeiro: previsão e pagamento das compras/serviços, controle do fluxo de caixa, aplicação financeira dos recursos repassados e receitas operacionais. Executar atividades contábeis, incluindo a escrituração através do SICON. Realizar e coordenar os trabalhos de manutenção predial necessários ao funcionamento de toda estrutura, como lâmpadas, sistema elétrico, hidráulico. Realizar o lançamento no SICON, de todas as apropriações e execuções financeiras realizadas na Unidade. Realizar o processo de recrutamento, seleção, admissão e dispensa de empregados zelando pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. Providenciar reparos e manutenção de equipamentos. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos. Acompanhar os contratos de comodato e/ou licitação. Coordenar as compras da Unidade, dentro das regras estabelecidas pelo DEX. Executar o planejamento financeiro: previsão e pagamento das compras/serviços, controle do fluxo de caixa, aplicação financeira dos recursos repassados e receitas operacionais. Manter rigoroso controle de contas a receber e a pagar, bem como dos saldos de caixas e em bancos, conciliando-se diariamente e mantendo-os aplicados. Supervisionar o controle do almoxarifado. Supervisionar o controle do patrimônio, zelando pela sua segurança e conservação.

Promotor de Esporte e Lazer - Estabelecer parceria com as empresas de transporte nas atividades de educação para o lazer, e ações de caráter recreativo, social e cultural. Integrar sistematicamente as atividades de lazer com as programações da Área de Saúde e de Promoção Social. Promover ações de lazer compreendendo atividades físico-desportivas, sócio recreativas e artístico-culturais que despertem interesse nos vários segmentos do público alvo. Promover integração com instituições da comunidade e empresas, buscando a otimização de recursos e a ampliação e complementação das ações. Supervisionar condições de segurança, higiene, manutenção e sinalização das piscinas. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Realizar palestras, reuniões e outras atividades da área de saúde. Zelar pelo uso correto dos equipamentos das piscinas (trampolins, boias etc) por parte dos usuários.

Psicólogo - Realizar consultas ambulatoriais e de emergência e outros procedimentos ambulatoriais de acordo com sua especialidade, priorizando o atendimento a dependentes químicos. Ministrar palestras alusivas a temas de saúde. Levar os profissionais de saúde a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo. Participar de estudos epidemiológicos de interesse da Entidade. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo e da família ao tratamento necessário. Contribuir com as autoridades de saúde na elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população atendida. Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar palestras, reuniões e outras atividades da área de saúde. Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários. Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição, a evolução, as intercorrências e as condições de alta. Participar de campanhas educativas e palestras.

NÍVEL MÉDIO

Auxiliar de Serviço Bucal – ASB - Auxiliar o Odontólogo no atendimento clínico. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar e instrumentar os odontólogos. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da Unidade Operacional. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Processar filme radiográfico. Realizar atividades de educação em higiene oral.

Assistente Administrativo I - Realizar atividades administrativas e financeiras. Providenciar reparos e manutenção de equipamentos. Supervisionar o controle do almoxarifado. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Controlar horários de início e término de aulas e o acesso dos alunos as salas. Registrar as informações referentes aos atendimentos realizados, permitindo futuros levantamentos. Organizar e manter arquivo físico dos recursos instrucionais audiovisuais e impressos.

Assistente Administrativo II - Realizar atividades administrativas, financeiras e de pessoal. Executar atividades contábeis, incluindo a escrituração através do SICON. Realizar o lançamento no SICON, de todas as apropriações e execuções financeiras realizadas na Unidade. Manter rigoroso controle de contas a receber e a pagar, bem como dos saldos de caixas e em bancos, conciliando-se diariamente e mantendo-os aplicados. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Controlar e organizar todos os documentos disponíveis nos arquivos da Unidade. Elaborar, expedir e distribuir as correspondências da Unidade. Realizar o controle orçamentário, de compras, de licitação, de

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

pessoal e de patrimônio da Unidade. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Manter atualizadas as bases de dados. Registrar as informações referentes aos atendimentos realizados, permitindo futuros levantamentos.

Auxiliar Administrativo - Realizar atividades administrativas como atendimento telefônico, marcação de consultas, cadastro de usuários, arquivo, e outros. Participar da programação de atividades da Unidade. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Controlar e organizar todos os documentos disponíveis nos arquivos da Unidade. Elaborar, expedir e distribuir as correspondências da Unidade. Confeccionar as carteirinhas dos associados. Prestar informações via e-mail e telefone. Realizar as confirmações e cancelamentos de cursos. Fazer o controle das agendas médicas e odontológicas. Registrar as informações referentes aos atendimentos realizados, permitindo futuros levantamentos.

Salva Vidas - Preservar a segurança dos usuários na utilização das piscinas. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das piscinas. Realizar cursos e campanhas educativas. Controlar o acesso às piscinas, zelando pelo cumprimento das rotinas: apresentação dos atestados de saúde e utilização dos chuveiros. Elaborar, juntamente com o Promotor de Esporte e Lazer, plano de segurança para os usuários das piscinas. Zelar pelo uso correto dos equipamentos das piscinas (trampolins, boias etc) por parte dos usuários. Participar de campanhas educativas e palestras. Prevenir situações de risco e executar salvamentos aquáticos, protegendo pessoas de afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado Desenvolver trabalhos preventivos e de educação à comunidade, a fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais - Realizar serviços de limpeza e pequenos reparos na Unidade Operacional. Zelar pela manutenção e plena utilização dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado. Prestar serviços de apoio administrativo e serviços gerais, tais como: recepção, segurança, manutenção e conservação, higiene e limpeza, telefonia, copa, almoxarifado e patrimônio. Zelar pela limpeza e higienização da Unidade, inclusive dos ambientes externos e da área de lazer (piscinas, quadras etc). Executar serviços de limpeza e conservação da Unidade. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da Unidade Operacional. Realizar o serviço de manutenção da copa.

Porteiro - Controlar o acesso de pessoas na Unidade Operacional e garantir a segurança dos usuários e dos bens patrimoniais. Prestar serviços de apoio administrativo e serviços gerais, tais como: recepção, segurança, manutenção e conservação, higiene e limpeza, telefonia, copa, almoxarifado e patrimônio. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da Unidade Operacional. Registrar as informações referentes aos atendimentos realizados, permitindo futuros levantamentos.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

**ANEXO III
 DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS**

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Coordenador de Promoção Social Fisioterapeuta Instrutor – Educação Física (esportes aquáticos) Instrutor – Educação Física (esportes com bola) Nutricionista Odontólogo Oficial Administrativo Promotor de Esporte e Lazer Psicólogo	Conhecimentos	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar de Saúde Bucal - ASB Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo Salva Vidas	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais Porteiro	Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL DE PONTOS					75,0

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

**ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**

NÍVEL SUPERIOR: Coordenador de Promoção Social. Fisioterapeuta. Instrutor – Educação Física (esportes aquáticos). Instrutor – Educação Física (esportes com bola). Nutricionista. Odontólogo. Oficial Administrativo. Promotor de Esporte e Lazer. Psicólogo.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, discurso e textualidade: funções da linguagem. Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - as palavras: classes, variação e emprego. Palavras e expressões denotativas. O léxico - formação das palavras: composição e derivação, outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística; a língua e seus usos expressivos: figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - período simples; período composto; orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - a pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais linux e windows. Conceitos sobre internet e redes de computadores: serviços, protocolos, segurança e casos de uso. Sites de aplicativos para escritório (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, BrOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da internet, como navegadores de web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos *malware*, como vírus e *worms*. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Coordenador de Promoção Social – Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Gestão de projetos. Negociação. Planejamento Estratégico. Responsabilidade Social. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, cultura organizacional, treinamento e desenvolvimento, gestão por competências, gerenciamento de conflitos, comportamento organizacional, planejamento de RH e sistema de informação de RH. Promoção social: conceitos básicos. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais; ética na administração de recursos materiais. Gestão de almoxarifado. Compras: especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Indireta. Licitação: conceito, princípios, modalidades; dispensa e inexigibilidade; procedimento, anulação e revogação. Contratos administrativos.

Fisioterapeuta – Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, complicações do aparelho respiratório. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos. Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

Instrutor – Educação Física (esportes aquáticos) – Lei n.º 9.615, de 24 de Março de 1998. Sistemas de competição. Hidrostática e hidrodinâmica. Análise da mecânica dos quatro nados; Saídas e viradas. Capacidades motoras requisitadas na natação. Áreas funcionais aplicadas ao treinamento em natação. Montagem de um programa de treinamento. Uso de atividades recreativas na água; Metodologia de ensino da natação. Exercícios educativos e corretivos. Planos de ensino: ciclos de escolarização. Processos avaliativos. Aprendizagem técnica e coordenação dos estilos e suas regras. Nados utilitários. Arbitragem em competições. Regras oficiais e Recreação Aquática.

Instrutor – Educação Física (esportes com bola) – Objetivos gerais da área Educação Física. Educação Física para o desenvolvimento humano – Educação Física: conceitos, princípios, importância, tendências, metodologia e processos. Teoria e prática da Educação Física nos espaços sociais. Noções básicas de biomecânica. Noções básicas de avaliação física. Noções básicas de primeiros socorros. Atividade Física para Grupos Especiais. Diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança, do adolescente e do adulto. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Psicomotricidade: conceitos básicos. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. Educação Física, esporte, saúde e qualidade de vida.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

Conhecimentos sobre o Corpo: Capacidades Físicas. Esportes coletivos: Basquetebol, Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol de Praia, Vôlei de Areia. Esportes com bastões e raquetes. Esportes adaptados. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação. A organização social e comunitária. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto.

Nutricionista – Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócio econômico-culturais.

Odontólogo – Exame de cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares. Anatomia de cabeça e pescoço. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M. Etiopatogenia da cárie dental. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Semiologia e tratamento da cárie dentária. Preparo cavitário. Materiais odontológicos: forradores e restauradores. Etiopatogenia e prevenção de doenças periodontais. Interpretação radiográfica. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Pulpopatia: diagnóstico e tratamento. Anestésias locais em odontologia. Exodontias: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento. Noções sobre Traumatologia. Ética Profissional.

Oficial Administrativo – Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, cultura organizacional, treinamento e desenvolvimento, gestão por competências, gerenciamento de conflitos, comportamento organizacional, planejamento de RH e sistema de informação de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais; ética na administração de recursos materiais. Gestão de almoxarifado. Compras: especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Noções sobre legislação social e tributária. Licitação: conceito, princípios, modalidades; dispensa e inexigibilidade; procedimento, anulação e revogação. Contratos administrativos. Planejamento financeiro. Análise das demonstrações financeiras. Contabilidade: patrimônio, ativo, passivo, contas a receber, apuração dos resultados, avaliação de contas, investimentos, diferido, passivo exigível e demonstrações contábeis.

Promotor de Esporte e Lazer – Objetivos gerais da área Educação Física. Educação Física para o desenvolvimento humano – Educação Física: conceitos, princípios, importância, tendências, metodologia e processos. Teoria e prática da Educação Física nos espaços sociais. Noções básicas de biomecânica. Noções básicas de avaliação física. Noções básicas de primeiros socorros. Atividade Física para Grupos Especiais. Diferenças psicofísicas entre idades; Treinamento da criança, do adolescente e do adulto. Nutrição e atividade física; Crescimento e desenvolvimento motor. Psicomotricidade: conceitos básicos. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. Educação Física, esporte, saúde e qualidade de vida. Conhecimentos sobre o Corpo: Capacidades Físicas. Esportes individuais: Natação. Esportes coletivos: Basquetebol, Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol de Praia, Vôlei de Areia. Esportes com bastões e raquetes. Esportes adaptados. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. A organização social e comunitária. Ética em Saúde. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Noções de gestão e elaboração de projetos esportivos. Noções de administração: 1. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação; 2. Noções de Recursos Humanos; 3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho; 4. Qualidade no atendimento ao público.

Psicólogo – Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da psicologia científica. Estruturação da psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a Saúde; o Psicólogo e a Educação; o Psicólogo e as Instituições Sociais. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. Reforma Psiquiátrica. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional.

NÍVEL MÉDIO: Auxiliar de Saúde Bucal – ASB. Assistente Administrativo I. Assistente Administrativo II. Auxiliar Administrativo. Salva Vidas.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

morfossintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Matemática - Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos, segurança e casos de uso. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, BrOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos *malware*, como vírus e *worms*. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Saúde Bucal – ASB – A importância e as vantagens do pessoal auxiliar em odontologia e do trabalho em equipe de saúde bucal. Requisitos do Auxiliar de Serviço Bucal para o exercício profissional no local de trabalho: Trabalho em equipe, profissionalismo, qualidade e excelência de resultados. Ética profissional nas equipes de saúde bucal. Relações humanas. Medidas universais de biossegurança. Noções básicas de odontologia de promoção de saúde: prevenção de cárie, doença periodontal, má oclusão, câncer bucal. O Auxiliar de Serviço Bucal nos programas educativos de promoção de saúde bucal. Prevenção das doenças ocupacionais na prática odontológica. Procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob a supervisão do Cirurgião-Dentista.

Assistente Administrativo I – Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios. Organizações: características, natureza e finalidades. Processo administrativo e as funções básicas da Administração. Mudança, inovação e cultura organizacionais. Planejamento: definição, importância e princípios. Planejamento estratégico: características, etapas, vantagens e resultados. Direcionamento organizacional: missão, visão, objetivos e políticas. Tomada de decisão: processo decisório. Organização: definição, objetivos e princípios. Estrutura organizacional e departamentalização. Organograma e fluxograma. Divisão do trabalho e especialização. Hierarquia e responsabilidade. Centralização, descentralização e *empowerment*. Direção: definição, características, princípios e meios. Poder, autoridade e lealdade. Comunicação. Motivação. Liderança. Coordenação. Controle: definição, objetivos, importância, princípios e etapas. Técnicas de controle: qualitativas e quantitativas. Controle preventivo, simultâneo e posterior; Resistência ao controle. Processo gerencial nas organizações: relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes. Administração de materiais e patrimônio: atividades da administração de recursos materiais, classificação dos recursos materiais, ética na administração de materiais, dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade e classificação. Acessórios do arquivo. Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos. Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos. Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas.

Assistente Administrativo II – Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Noções sobre Gestão de Projetos. Comportamento Organizacional (motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Conceitos relacionados à Contabilidade: patrimônio, ativo, passivo, contas a receber, apuração dos resultados, avaliação de contas. Serviço de arquivo: Tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial: elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, atas, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Noções sobre Licitações (Leis nº. 8.666/1993 e nº. 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade.

Auxiliar Administrativo – Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Programação de trabalho, organização de tarefas, gerenciamento do tempo. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Noções de arquivamento: conceito de arquivo, tipos de arquivos, fases e técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador, facsímile. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Trabalho em equipe.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

Administração de conflitos. Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, objetividade, liderança, iniciativa. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento.

Salva Vidas – Noções de Primeiros Socorros. Noções de natação. Técnicas de salvamento: abordagem do acidentado na água, retirada do acidentado da água e transporte do acidentado na água. Fases do afogamento. Cuidados na preparação para o transporte do acidentado ao pronto-socorro. Noções de fisiologia dos sistemas cardíaco, respiratório e circulatório. Noções de resgate e transporte. Prevenção de afogamentos. Procedimento de vítima em afogamento. Sinalização. Conhecimento e uso de equipamentos. Capacidade de realizar exames primários e secundários, permitindo uma adequada conduta de atendimento de emergência. Salvamento de afogados. Procedimentos com vítimas em afogamento. Tipos de acidentes no meio líquido. Conhecimentos técnicos básicos. Postura do profissional no local do trabalho. Equipamentos e materiais utilizados no exercício do cargo. Técnicas de locomoção em água parada.

NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Serviços Gerais. Porteiro.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia. Emprego das Classes de Palavras.

Matemática – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações e propriedades. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau: Conceito, resolução e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros. Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais – Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações-problema.

Porteiro – Comportamento profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, ética no trabalho, iniciativa, comportamento frente a situações-problema, administração de conflitos. Trabalho em equipe. Noções de Segurança Predial: orientações gerais – conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; cuidados com os acessos e cercanias, cuidados com áreas livres e de estacionamento. Equipamentos básicos de segurança: procedimentos básicos para utilização de alarmes, comunicados internos através de rádio. Noções de controle e combate a incêndio: Classes de incêndios, agentes extintores, métodos de extinção. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho – conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de primeiros socorros. Telefones públicos de emergência. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988).

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO n.º. 001, de 1/10/2013

ANEXO V

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

REQUERIMENTO

À Coordenação de Processo Seletivo,

_____, candidato(a)
inscrito(a) no Processo Seletivo do SEST/MA - MA , Inscrição n.º. _____, residente no (a)
_____, n.º. _____,
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).

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

_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: _____

CPF: _____

N.º. Fls.: _____

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

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 o cargo de _____, no Processo Seletivo para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do SEST/MA, solicito, conforme especificações incluídas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição
 revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos
 revisão da classificação no Processo Seletivo, 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.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO nº. 001, de 1/10/2013

Código (para uso da FSADU):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA