



CNPJ/MF sob o nº. 07.368.523/0001-34

Edital do Processo Seletivo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA nº. 001 de 17/12/2020

EDITAL DE DIVULGAÇÃO nº. 001-002, de 07/01/2021

COMUNICADO

Edital do Processo Seletivo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA nº. 001 de 17/12/2020

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA, no uso de suas atribuições legais resolve CANCELAR o Processo Seletivo regido pelo Edital nº. 001 de 17/12/2020, em detrimento de ordem técnica e orçamentária da SESCOOP/MA, conforme ata da Comissão do Processo Seletivo nº 01/21.

Informa-se que todas as inscrições realizadas até a presente publicação estão canceladas.

São Luís – MA, 07 de Janeiro de 2021.

CYNTHIA CRISTINA PASSOS AMARAL BALUZ
Superintendente da SESCOOP/MA

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 06 de 13/08/2020, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas oferecidas e formação de Cadastro Reserva para as funções indicadas no Anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO 1

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo instituída pela portaria nº 06, de 20/09/2020.

2. Dados do (contratante):

- a) Site: <http://www.somoscooperativismo-ma.coop.br>
- b) Endereço: Rua 02, Casa 12, Conjunto São Marcos, Cohab Anil I – CEP: 65.051-210
- c) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

3. Dados da Fundação Sôsândrade:

- a) Site oficial do certame: www.fsaduconcursos.org.br
- b) Correio eletrônico (e-mail): sescoopma@fsadu.org.br
- c) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.
- d) Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 – Renascença I. São Luís/MA – CEP 65.075-230.
- e) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO		DATA / PERÍODO
Período de Inscrição (nos endereços www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br).		de 10:00h do dia 18/12/2020 às 17:00h do dia 12/01/2021
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado.		18/12/2020 a 12/01/2021
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência.	até 13/01/2021
	das Inscrições Indeferidas.	
Divulgação da Concorrência.		até 20/01/2021
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova.		até 20/01/2021
Prova Objetiva e Prova Dissertativa		24/01/2021
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva		até 25/01/2021
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva		até 10/02/2021
Divulgação do Resultado da Questão Discursiva		até 24/02/2021
Divulgação do Resultado Final.		até 03/03/2021
As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.		

5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.

6. As inscrições deste processo seletivos serão gratuitas.

7. As provas deste certame serão realizadas na cidade de São Luís – MA.

8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Item 7, deste Capítulo, ou ainda, para cumprimento das normas sanitárias de distanciamento social para prevenção da Covid-19, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do certame.

9. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do certame.

CAPÍTULO 2

DAS FUNÇÕES

1. As vagas oferecidas neste certame destinam-se as funções de Nível Médio e Superior do Quadro do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA

2. A indicação dos requisitos e vagas por função está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos Requisitos e Vagas por função), deste Edital.

3. A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital.

4. O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação na função/opção, conforme Anexo I, nos termos previstos no Capítulo 13.

5. A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por função, indicado no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no Capítulo 13.

6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste certame.

7. As inscrições e o processo classificatório para cada função ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.

8. Poderão ser acrescentadas às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste certame, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.

9. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para função, que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, conforme Anexo I, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Administração Pública.

10. O Regime Jurídico a que se submeterão os aprovados neste seletivo é o fixado pela Consolidação das Leis Trabalhista (CLT).

11. O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pelo gestor responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado – contrato indeterminado.

12. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo setor de contratação.

CAPÍTULO 3

DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Das vagas destinadas para cada função/Opção, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

1.1. As vagas para pessoas com deficiências serão enquadradas na função/opção em que houver oferta igual ou superior a 5 (cinco) vagas, conforme Anexo I, deste Edital .

1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, deste Capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina esse mesmo Item, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função/opção, conforme Anexo I.

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI – o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em certames, às vagas reservadas aos deficientes.

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste certame e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para a Função/Opção, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo e conforme o percentual estabelecido no Item 1, deste Capítulo.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições da função/opção são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.

5.2 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado nos últimos 12 meses, facultado à Organizadora do certame, ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA e à Comissão de Acompanhamento do certame, a validação e ou necessidade do mesmo.

6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.

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

7. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto nos itens 8 e 8.1, Capítulo 4.

8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste certame 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.

9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste certame, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA, na forma da lei.

9.1. A perícia médica prevista no Item 9, deste Capítulo, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições da Função/Opção, dispostas no Anexo II, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.

10. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 9, deste Capítulo, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

11. A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, deste Capítulo, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 9, deste Capítulo, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada função/opção.

12.1. A aplicação do disposto no item 12, deste Capítulo, será de responsabilidade do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados.

13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do certame.

CAPÍTULO 4 DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para este certame serão realizadas **exclusivamente** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o Anexo I e, em especial, com o previsto nos Capítulos 2 e 13, e seus respectivos itens.

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

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” deste certame;
- b) preencher o Formulário de Inscrição, selecionando a função/opção pretendida, conforme Anexo I;
- c) informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico;
- d) assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3;
- e) caso o candidato faça uso de aparelho auditivo, protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando tal necessidade;

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

3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços que consta no Item 3, Capítulo 1, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

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, bem como e-mail e número de telefone.

3.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 13. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente **eliminada** deste certame.

4. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, deste Capítulo.

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

6. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

6.1. Havendo mais de uma inscrição para a mesma função/opção, constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.

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

8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sossândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página deste certame, no site da FSADU.

8.1. Poderão ser disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados:

- a) Prova em braille;
- b) Prova ampliada (papel A3, fonte aproximada a 18);
- c) Sala de prova de fácil acesso;
- d) Ledor e “Empresta a mão”;
- e) Tradutor Intérprete de Libras;
- f) Auxílio para transcrição;
- g) Sala para amamentação.

8.2. O candidato que faz uso de aparelho auditivo, e não atender ao disposto no Item 3 (e), deste Capítulo, não poderá usá-lo nos dias de prova.

9. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas, também em braille, para uma folha específica em papel destinado a esse fim, fornecida pela Fundação Sossândrade, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

9.1. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (papel A3, fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

10. 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 acompanhante responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A Fundação Sossândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.

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

10.1.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando. Deverá, ainda, apresentar a via original de um dos documentos de identificação considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 15 e 16, deste Capítulo.

10.2. A candidata lactante NÃO terá tempo adicional para realizar as provas.

10.3. O candidato que não atender ao disposto no Item 8, deste Capítulo, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

10.4. A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 8, deste Capítulo, caberá à Fundação Sossândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

10.5. O candidato deve verificar no Documento de Confirmação de Inscrição se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá informar à Fundação Sossândrade nos contatos indicados no item 3, Capítulo 1.

11. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.
12. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
13. **Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de função/opção.**
14. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do certame indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
15. 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).
16. **Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH modelo antigo, que não contém foto, e modelo em formato digital; Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.**

CAPÍTULO 5 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade por meio do **Documento de Confirmação de Inscrição**. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias.
2. **O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível no site oficial do certame, no período indicado no Calendário de Eventos.**
3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.
4. **No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade por meio de requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 13, Capítulo 4.**
- 4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no item 3, Capítulo 1 ou enviado para o e-mail indicado no item 3, b, Capítulo 1.
5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do certame, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.
6. **A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, Whatsapp ou outros aplicativos assemelhados), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens desse tipo, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas.**

CAPÍTULO 6 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o certame será composto para todas as funções:
 - a) Prova Objetiva;
 - b) Prova Dissertativa.
2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência, munido do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da

inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 15 e 16, Capítulo 4.

3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências dos Itens 15 e 16, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e 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.

3.1. A identificação especial prevista no Item 3, deste Capítulo, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

4.1. Os componentes da Coordenação do certame, bem como a equipe de aplicação de provas, **não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia.**

5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará OU na eliminação automática do candidato, caso a prova seja eliminatória, OU na perda do direito de participar da respectiva fase, conforme o caso.

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

7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o Item 8, Capítulo 1.

8. 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 ou respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular (ou qualquer outro equipamento) emitido sons de toque ou vibrando;
- g) levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria, ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido;
- h) for encontrado portando arma de fogo ou arma branca dentro das instalações onde se realiza as provas do certame.
- i) for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 1.1.14, Capítulo 7.
- j) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este certame e definidos nos documentos que o regulam (Editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da equipe de aplicação das provas ou membro da Comissão do certame.
- k) que descumprir as regras sanitárias de uso de máscara facial e o distanciamento social enquanto estiver no local de prova, como também as regras dispostas no Anexo VII (Das Normas Sanitárias)

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

CAPÍTULO 7

DAS PROVAS

1. As provas Objetiva e Dissertativa serão realizadas no mesmo dia e horário, com duração de 04 (quatro) horas, conforme estabelecido no Calendário de Eventos;

1.1. DA PROVA OBJETIVA:

1.1.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos as Funções, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

1.1.2. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas. Os locais de sua realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no site oficial do certame.

1.1.3. O horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova será informado no Documento de Confirmação de Inscrição, nos termos do Item 1, Capítulo 5.

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

1.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do Documento de Confirmação de Inscrição, de caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, 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 Itens 15 e 16, Capítulo 4.

1.1.6. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas **após** o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova **após** o seu início.

1.1.7. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III (Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos), deste Edital.

1.1.8. A Prova Objetiva 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.

1.1.9. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Objetiva), deste Edital.

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

1.1.11. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato uma Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem como a assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença.

1.1.12. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

1.1.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a opção pelo uso de caneta diferente daquela especificada no item anterior. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato.

1.1.12.2. O candidato deverá transcrever para a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha uma Frase de Segurança conforme instruções contidas no Caderno de Provas.

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

1.1.14. Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bip, telefone celular, smartphones, tablet, receptor, gravador, mp3/4 players ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo; relógio digital; lapiseira, lápis, borracha, óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, lenços, bonés, gorros e similares.

1.1.15. 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 de função/opção indicada no momento da inscrição, possíveis falhas de impressão e dados pessoais registrados em todos os documentos recebidos.

1.1.16. 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.

1.1.17. Serão consideradas marcações incorretas, sendo consequentemente atribuída pontuação zero, aquelas 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.

1.1.18. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se completem 3 (três) horas de prova.

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

1.1.20. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro.

1.1.21. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.

1.1.22. Será automaticamente **eliminado** do certame o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

- a) copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;
- b) retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 1.1.18, deste Capítulo;
- c) não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- d) 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 Sôsândrade;
- e) não assinar a Folha de Respostas;
- f) não transcrever a Frase de Segurança contida na capa do Caderno de Questões.
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- h) descumprir as regras contidas no Item 10.1.2, Capítulo 4.
- i) descumprir as regras sanitárias de uso de máscara facial e o distanciamento social enquanto estiver no local de prova, como também as regras dispostas no Anexo VII (Das Normas Sanitárias)

1.1.23. Será **eliminado** do certame o candidato que, em conformidade com o Anexo III, deste Edital, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- a) obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva;
- b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar 2 (duas) vezes além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

1.1.23.1. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no item anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados na Prova Objetiva.

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

1.2. DA PROVA DISSERTATIVA:

1.2.1. A Prova Dissertativa, a ser aplicada simultaneamente com a Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em um texto dissertativo argumentativo, em que o candidato deverá apresentar conhecimentos relacionados ao tema, nos termos indicados no Anexo VI deste Edital;

1.2.2. Serão corrigidas as Provas Dissertativas de todos os candidatos que não forem eliminados na Prova Objetiva.

1.2.3. Ocorrendo igualdade de totais de pontos na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no item 1.2.15, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados na Prova Dissertativa.

1.2.4. A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita na Folha de Resposta própria, numerada e codificada, que é o único documento válido para correção, fornecida pela Fundação Sôsândrade;

1.2.5. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar condição especial para esse fim, no prazo definido para solicitação de atendimento diferenciado;

1.2.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, elaborar sua produção textual com letra legível, usando caneta esferográfica de material transparente de ponta grossa de tinta cor preta ou azul, no espaço indicado, sendo vedado o uso de caneta com tinta de cor diversa ou de instrumento de escrita com grafite (lápis, lapiseira etc.);

- 1.2.7.** Respostas grafadas fora do espaço delimitado na Folha de Resposta não serão consideradas na avaliação;
- 1.2.8.** Não haverá substituição da Folha de Resposta da Prova Dissertativa por erro de preenchimento ou qualquer outra razão causada exclusivamente por culpa do candidato;
- 1.2.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, destacar a sua identificação da Folha de Resposta da Prova Dissertativa, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à referida Prova;
- 1.2.10.** As anotações feitas a lápis ou com caneta fora das especificações indicadas no Subitem 1.2.6., não serão consideradas pela Banca Examinadora, para efeito de correção da Prova Dissertativa;
- 1.2.11.** Na correção da Prova Dissertativa será considerado o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a coerência, a fundamentação e a gramática padrão, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI, deste Edital;
- 1.2.12.** Nos casos de fuga ao tema ou de ausência da produção textual, será atribuída ao candidato a nota 0 (zero);
- 1.2.13.** A Prova Dissertativa será corrigida com sigilo do nome do candidato e sua Folha de Resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato fora do local apropriado, sob pena do candidato receber nota 0 (zero) nessa prova;
- 1.2.14.** Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Resposta da Prova Dissertativa, será considerado elemento de identificação do candidato, portanto, receberá nota 0 (zero) nessa prova;
- 1.2.15.** Será **eliminado** do certame o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:
- obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Dissertativa;
 - considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Dissertativa, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

CAPÍTULO 8

DO RESULTADO FINAL

- O Resultado Final do certame será o somatório dos pontos obtido na Prova Objetiva e Prova Dissertativa.
 - O Resultado Final do certame será expresso com 1 (uma) casa decimal.
- 2.1.** Caso seja necessário o descarte de casas decimais ou o arredondamento de notas/valores em qualquer etapa do processo, será utilizada a regra ABNT NBR 5891:2014.

CAPÍTULO 09

DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Será considerado **aprovado** no certame o candidato que, cumulativamente:
 - não for eliminado na Prova Objetiva;
 - não for eliminado na Prova Dissertativa;
 - se a pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições da função/opção;
 - não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.
- Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste certame:
 - ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste certame e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
 - maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

- d) maior nota relativa à Prova Dissertativa;
- e) maior idade.
- f) menor numeração de inscrição.

CAPÍTULO 10 DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o gabarito preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;
- c) o resultado da Prova Objetiva;
- d) o Resultado da Prova Dissertativa;
- e) a classificação no certame, indicada no Resultado Final Preliminar.

2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, deste Capítulo, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados de acordo com o estabelecido no edital de divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado por meio do link disponibilizado na página do certame, no site da Fundação Sossândrade.

2.1. A Fundação Sossândrade não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados.

3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, deste Capítulo;
- b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados;
- c) recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;
- d) recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail);
- e) recursos que estejam em desconformidade com o Anexo V, deste Edital.
- f) recursos cujo teor desrespeite as Instituições ou profissionais responsáveis pelo certame.

3.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, deste Capítulo, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

4. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do certame.

5. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

6. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do certame.

7. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo V, deste Edital.

CAPÍTULO 11 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do certame será homologado e publicado de forma oficial pelo Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA.

1.1. A homologação do Resultado Final deste certame poderá ser efetuada por função/opção, a critério do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA.

2. A Fundação Sossândrade manterá à disposição dos candidatos, no site oficial do Processo Seletivo pelo período de validade do mesmo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

CAPÍTULO 12

DO PRAZO DE VALIDADE

1. O prazo de validade deste certame será de 2 (dois) ano(s), 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 Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA

CAPÍTULO 13

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) no ato da admissão, o candidato assinará um termo indicando que não exerce atividades incompatíveis, no desenvolvimento de suas futuras atividades profissionais no SESCOOP/MA;
- g) Não poderá firmar contrato de emprego com o SESCOOP/MA o candidato aprovado, devidamente convocado para firmar compromisso, que mantiver vínculo de emprego ou funcional externo que torne prejudicado, de alguma forma, o cumprimento a contento de suas obrigações laborais, facultada à Unidade Estadual do SESCOOP/MA a decisão, em caso de incompatibilidade comprovada, de não celebrar o contrato de emprego/trabalho.
- h) ter sido aprovado neste certame;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para qual está sendo contratado.
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função, a ser apurada por Equipe Multiprofissional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função com a deficiência;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

1.1. Para a contratação, o candidato deverá, ainda:

- a) apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
- b) apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;

- c) apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- f) declaração de bens;
- g) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

1.2. Não serão aceitos protocolos de solicitação dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada função/opção, conforme Anexo I, serão contratados obedecendo a ordem de classificação.

3. O candidato somente será admitido na função, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, deste Capítulo.

4. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer uma das condições exigidas no Item 1, deste Capítulo, no ato da convocação para contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no certame, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à contratação.

5. Os candidatos aprovados e contratados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a contratação, na forma estabelecida na legislação vigente, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA.

5.1. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos não contratados no prazo previsto na legislação.

6. O local de lotação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por função/opção indicadas no Anexo I, deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA.

CAPÍTULO 14

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato poderá obter informações referentes a este certame na Fundação Sossândrade, no endereço, contatos telefônicos e horários indicados no Item 3, Capítulo 1.

1.1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este certame deverá ser formalizada por meio de requerimento a ser protocolado na Fundação Sossândrade, no endereço indicado no Item 3, Capítulo 1 ou enviado para o e-mail indicado nesse mesmo item, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, função a que concorre, conforme Anexo I, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este certame, que serão publicadas no site oficial do certame.

2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA. .

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

4. A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por função/opção, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA. , à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 13 e ao prazo de validade deste certame.

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

- a) junto à Fundação Sossândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame;
- b) junto ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA, após

mencionada data, se aprovado.

6. O candidato será **eliminado** deste certame se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas; não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, assim como também for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
7. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
8. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste certame.
9. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste certame e de sua apresentação para contratação e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter.
10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do certame, e a publicação da homologação do resultado do certame no Diário Oficial.
11. As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate.
12. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA. e a Fundação Sôsândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este Processo Seletivo, salvo aqueles publicados no site oficial do certame.
13. Os atos de contratação e de entrada em exercício são de competência do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA.
14. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste certame é o da cidade de São Luís - MA.
15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.
16. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao certame:
 - a) No site oficial do Processo Seletivo www.fsaduconcursos.org.br, durante o andamento deste certame;
 - b) Junto Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Maranhão – SESCOOP/MA., após a homologação do Resultado Final.

São Luís – MA, 17 de dezembro de 2020.

CYNTHIA CRISTINA PASSOS AMARAL BALUZ
Superintendente da SESCOOP/MA

ANEXO I
Demonstrativo das Funções, Requisitos, Jornada de Trabalho, Vencimento e Número de Vagas

Nota 1: Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.

Nota 2: Benefícios: auxílio-transporte; auxílio-alimentação no valor de R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais) mensal; assistência médica (extensivo somente aos filhos); auxílio-creche no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos) para filhos até 5 anos.

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	Vencimento	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
300	Analista de Cooperativismo e Monitoramento	Graduação completa em qualquer área	R\$ 2.538,10	40h	-	-	9	1
301	Analista de Operações	Graduação completa em qualquer área	R\$ 2.538,10	40h	-	-	9	1

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	Vencimento	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
200	Técnico de Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.221,02	40h	1	-	9	1

ANEXO II
Descrição Sintética das Atribuições**GRUPO I - NÍVEL SUPERIOR****ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO****Atribuições da Função**

Essenciais: 1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade. 2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação. 3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria. 4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas. 5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade. 6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades. 7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e orçamentos da Entidade. 8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados. 9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados. 10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação. 11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado. 12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação. 13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos. 14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

Específicas: 1. Planejar ações, acompanhar e apoiar a implantação de projetos, programas e eventos relacionados à formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento de cooperativas. 2. Avaliar e monitorar os indicadores das ações desenvolvidas, visando identificar as demandas existentes e sugerir soluções compatíveis com as diretrizes e normas da Entidade. 3. Prestar suporte na operacionalização das diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento e monitoramento de cooperativas. 4. Coletar, analisar e consolidar dados que revelam o desempenho das cooperativas em suas atividades, visando à identificação de demandas e à proposição de ações de melhoria. 5. Planejar, elaborar e desenvolver conteúdos didáticos e metodologias em conjunto com os prestadores de serviços contratados, visando atender qualitativamente o rendimento dos cursos ministrados. 6. Analisar o cenário, coletar informações e orientar tecnicamente as cooperativas, com base nos diagnósticos realizados e dados levantados. 7. Analisar, propor e implementar planos e projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento direcionados para as cooperativas. 8. Prestar suporte interno e externo em ações voltadas para o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas e eventos institucionais. 9. Realizar e acompanhar o processo de contratação de instrutores, consultores e palestrantes, observando-se as normas da Entidade. 10. Realizar visitas técnicas, a fim de apresentar projetos e programas voltados para a formação profissional, promoção social e monitoramento de cooperativas. 11. Prospectar cooperativas, para a realização de projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento.

ANALISTA DE OPERAÇÕES**Atribuições da Função**

Essenciais: 1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade. 2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação. 3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria. 4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas. 5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade. 6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades. 7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e orçamentos da Entidade. 8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados. 9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados. 10. Elaborar,

desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação. 11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado. 12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação. 13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos. 14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

Específicas: 1. Executar, analisar e monitorar as operações administrativas e financeiras em consonância com as normas da Entidade e a legislação vigente; 2. Acompanhar e monitorar o planejamento proposto e o orçamento, a fim de manter o equilíbrio entre o previsto e a realidade da Entidade; 3. Elaborar documentos, acompanhar e atualizar informações e dados relacionados à legislação pertinente ao processo e controle de licitações, contratos e convênios; 4. Receber, conferir, controlar e alimentar, quando necessários documentos, administrativos e financeiros, a fim de subsidiar ações futuras; 5. Efetuar as compras de bens e serviços da Entidade, por meio de processo licitatório, com base na legislação e normativos vigentes; 6. Realizar processos pertinentes à Administração de Pessoal, tais como folha de ponto, folha de pagamento, emissão e controle de impostos, entre outros, em conjunto com o responsável pela contabilidade da Entidade. 7. Promover ações de capacitações voltadas para o público interno. 8. Definir e realizar ações voltadas para a implementação das Políticas de Recursos Humanos, em conjunto com instâncias superiores, destacando-se atração, desenvolvimento e retenção de talentos. 9. Realizar e acompanhar o processo de contratação de instrutores, consultores e palestrantes, observando-se as normas da Entidade. 10. Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais. 11. Realizar o controle do patrimônio da Entidade e controlar o estoque de materiais; 12. Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual. 13. Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura; 14. Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições da Função

Essenciais: 1. Desempenhar atividades administrativas de apoio às áreas e aos dirigentes da Unidade Nacional. 2. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento de sua área de atividade. 3. Recepcionar, orientar e direcionar clientes da Unidade Nacional e visitantes. 4. Dar suporte administrativo aos eventos internos e externos. 5. Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade. 6. Atualizar e manter arquivos de dados, legislação e documentos oficiais. 7. Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral. 8. Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade.

ANEXO III
Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> Analista de Cooperativismo e Monitoramento. Analista de Operações 	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Legislação Específica	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	DISSERTATIVA		01	20,0	20,0
	TOTAL				

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Apoio Administrativo 	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Legislação Específica	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	DISSERTATIVA		01	20,0	20,0
	TOTAL				

ANEXO IV
Conteúdo Programático da Prova Objetiva**GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR****CONHECIMENTOS GERAIS**

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – Lei Geral do Cooperativismo: Lei n.º 5764/71. Cooperativismo de Trabalho: Lei n.º 12.690/12. Resolução n.º 850/2012. Resolução n.º 860/2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO:**

Metodologia de análise e tratamento de dados. Estatística: população e amostra; variáveis e atributos; séries estatísticas; distribuição de frequências; apresentação gráfica; medidas de posição; medidas de dispersão; assimetria e curtose; números índices; correlação e regressão; cálculo e interpretações das probabilidades; variáveis aleatórias; distribuição normal; intervalos de confiança; pesquisas e amostragem; testes de hipóteses; análise de variância; estatística não-paramétrica. Contabilidade: conceitos básicos da contabilidade; características qualitativas e quantitativas da informação contábil; escrituração de atos e de fatos contábeis; receitas, despesas, custos e apuração de resultados; ativo, passivo e patrimônio líquido e suas composições; regime de competência e de caixa; resultado de atos cooperativos e não-cooperativos; distribuição de sobras; aspectos legais e fiscais aplicáveis às entidades cooperativas; demonstrações contábeis aplicadas às entidades cooperativas; aspectos contábeis específicos em entidades cooperativas nas Normas Brasileiras de Contabilidade; e análise econômica, financeira e tributária das entidades cooperativas. Modelos de diagnósticos e de análise de cenários: análise de ambientes e de cenários; ferramentas; modelos de construção, análise e simulação de cenários. Noções de banco de dados. Conhecimento avançado de Excel.

ANALISTA DE OPERAÇÕES:

Metodologia de análise e tratamento de dados. Estatística: população e amostra; variáveis e atributos; séries estatísticas; distribuição de frequências; apresentação gráfica; medidas de posição; medidas de dispersão; assimetria e curtose; números índices; correlação e regressão; cálculo e interpretações das probabilidades; variáveis aleatórias; distribuição normal; intervalos de confiança; pesquisas e amostragem; testes de hipóteses; análise de variância; estatística não-paramétrica. Contabilidade: conceitos básicos da contabilidade; características qualitativas e quantitativas da informação contábil; escrituração de atos e de fatos contábeis; receitas, despesas, custos e apuração de resultados; ativo, passivo e patrimônio líquido e suas composições; regime de competência e de caixa; resultado de atos cooperativos e não-cooperativos; distribuição de sobras; aspectos legais e fiscais aplicáveis às entidades cooperativas; demonstrações contábeis aplicadas às entidades cooperativas; aspectos contábeis específicos em entidades cooperativas nas Normas Brasileiras de Contabilidade; e análise econômica, financeira e tributária das entidades cooperativas. Modelos de diagnósticos e de análise de cenários: análise de ambientes e de cenários; ferramentas; modelos de construção, análise e simulação de cenários. Noções de banco de dados. Conhecimento avançado de Excel.

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologias e gêneros textuais. Variação Linguística. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Sintaxe do período simples. Sintaxe do período composto. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. A semântica da frase: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação e o sentido do texto. Ortografia. Regras de acentuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA - O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – Lei Geral do Cooperativismo: Lei n.º 5764/71. Cooperativismo de Trabalho: Lei n.º 12.690/12. Resolução n.º 850/2012. Resolução n.º 860/2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Gestão Documental: objetivos da gestão de documentos, instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade Documental), os arquivos e a gestão de documentos. Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública indireta.

ANEXO V
Critérios para Interposição de Recursos

1. A interposição de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo, no site da Fundação Sossândrade. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados.
2. Para interpor recurso contra **Indeferimento de Inscrição**, o candidato deverá:
 - a) interpor somente um recurso;
 - b) reunir os argumentos para apreciação do recurso. Caso necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;
 - c) no caso de indeferimento na condição de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3;
 - d) caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar a ficha de inscrição correspondente.
- 2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
3. Para interpor recurso contra o **Gabarito Preliminar**, o candidato deverá:
 - e) informar o número da questão a ser revista no campo próprio para esse fim;
 - f) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à questão citada;
 - g) anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário;
 - h) repetir todo o procedimento acima, caso queira protocolar recursos para mais de uma questão.
- 3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questão, será analisado somente o que for protocolado por último.
4. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova Objetiva**, o candidato deverá:
 - i) interpor somente um recurso;
 - j) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à pontuação obtida. Não serão aceitas, nessa etapa, alegações que dizem respeito ao Gabarito ou Elaboração de questões.
- 4.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
5. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova Dissertativa**, o candidato deverá:
 - k) interpor somente um recurso;
 - l) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente ao resultado ou a questões relacionadas à aplicação dessa prova.
 - m) anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário.
- 5.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
6. Para interpor recurso contra o **Resultado Final Preliminar**, o candidato deverá:
 - n) interpor somente um recurso;
 - o) informar no texto da alegação referente única e exclusivamente à classificação no certame.
- 6.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

ANEXO VI
DA PROVA DISSERTATIVA

1. DA PROVA DISSERTATIVA

1.1. A Prova Dissertativa, a ser aplicada simultaneamente à Prova Objetiva para todas as Funções e terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na elaboração de uma texto dissertativo argumentativo relacionado a um tema proposto.

1.1.2. Serão corrigidas as Provas Dissertativas de todos os candidatos não eliminados na Prova Objetiva.

1.2. A Prova Dissertativa será aplicada simultaneamente à Prova Objetiva, tendo o candidato o tempo de 4 (quatro) horas para responder as duas Provas. Os locais de realização serão divulgados no Documento de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no Site Oficial do Processo Seletivo.

1.3. A Prova Dissertativa consiste em uma redação de, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 20 (vinte) linhas e deverá ser manuscrita na Folha de Resposta própria, numerada e codificada, que é o único documento válido para correção, fornecida pela Fundação Sôsândrade.

1.4 Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar condição especial para esse fim, no prazo definido para solicitação de atendimento diferenciado.

1.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, elaborar a redação com letra legível, usando caneta esferográfica de material transparente, de ponta grossa, de tinta preta ou azul, sendo vedado o uso de caneta com tinta de cor diversa ou de instrumento de escrita com grafite (lápiz, lapiseira etc.).

1.6. Frases ou palavras grafadas fora do espaço delimitado na Folha de Resposta não serão consideradas na avaliação.

1.7. Não haverá substituição da Folha de Resposta da Prova Dissertativa por erro de preenchimento ou qualquer outra razão causada exclusivamente por culpa do candidato.

1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato destacar a sua identificação da Folha de Resposta da Prova Dissertativa, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à referida prova.

1.9. As anotações feitas a lápis ou com caneta fora das especificações indicadas no Item 1.6. não serão consideradas pela Banca Examinadora, para efeito de correção da Prova Dissertativa.

1.10. Na correção da Prova Dissertativa serão considerados o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a coerência, a fundamentação e a norma padrão da Língua Portuguesa, de acordo com os critérios estabelecidos neste anexo.

1.11. Nos casos de fuga à temática, à tipologia ou ausência da produção textual, será atribuída ao candidato a nota 0 (zero).

1.12. A Prova Dissertativa será corrigida com sigilo do nome do candidato e sua Folha de Resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato fora do local apropriado, sob pena do candidato receber nota 0 (zero) nessa prova.

1.13. Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Resposta da Prova Dissertativa, será considerado elemento de identificação do candidato, portanto, receberá nota 0 (zero) nessa prova.

1.14. Será **eliminado** do certame o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- p) obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Dissertativa;
- q) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Dissertativa, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

PARÂMETROS PARA CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS	
I Obediência à proposta de redação (Até 20% do total de pontos)	Desenvolve tangencialmente o tema em um texto que apresenta características do tipo de texto dissertativo-argumentativo; ou apresenta embrionariamente o tipo de texto dissertativo-argumentativo (sem “fugir” do tema).	1,0
	Desenvolve razoavelmente o tema, a partir de considerações próximas do senso comum, e domina precária / razoavelmente o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	2,0
	Desenvolve bem o tema, mesmo apresentando argumentos previsíveis, e domina bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo, com indícios de autoria.	3,0
	Desenvolve muito bem o tema, a partir de um projeto pessoal de texto e de um repertório cultural produtivo; domina muito bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	4,0
II Coesão (Até 30% do total de pontos)	Articula precariamente as partes do texto.	1,0
	Articula razoavelmente as partes do texto, apresentando problemas frequentes na utilização dos recursos coesivos.	2,0
	Articula bem as partes do texto (ainda que apresente problemas pontuais na utilização dos recursos coesivos).	4,0
	Articula muito bem as partes do texto, demonstrando satisfatório domínio na utilização dos recursos coesivos.	6,0
III Coerência (Até 30% do total de pontos)	Apresenta informações, fatos e opiniões precariamente relacionados ao tema.	1,0
	Apresenta informações, fatos e opiniões razoavelmente relacionados; há circularidade de ideias.	2,0
	Seleciona informações, fatos, opiniões e argumentos, relacionando-os ao seu projeto de texto, porém as partes do texto não estão plenamente concatenadas.	4,0
	Seleciona, interpreta e organiza informações, fatos, opiniões e argumentos, estabelecendo uma relação produtiva que garante à continuidade temática e o sentido geral do texto.	6,0
IV Domínio da norma culta (Até 20% do total de pontos)	Demonstra conhecimento precário da norma culta: inadequação na escolha da variedade linguística, graves e frequentes desvios gramaticais e transgressões inaceitáveis das convenções da escrita.	1,0
	Demonstra conhecimento razoável da norma culta: problemas na escolha da variedade linguística; desvios gramaticais e transgressões das convenções da escrita pouco aceitáveis.	2,0
	Demonstra bom domínio da norma culta (ainda que com pontuais desvios gramaticais ou transgressões pontuais das convenções da escrita).	3,0
	Demonstra muito bom domínio da norma culta (ainda que com um ou outro deslize relativo à norma gramatical ou às convenções da escrita).	4,0
Pontuação Máxima Possível		20,0

ANEXO VII
DAS MEDIDAS SANITÁRIAS

1. O candidato deve comparecer ao local de aplicação usando máscara facial e portando máscaras reservas, de modo a possibilitar a troca do objeto, se necessário. **NÃO** será permitida a entrada e nem a permanência nas dependências do local de aplicação sem o uso das máscaras.
2. Máscaras, luvas e canetas são de uso individual. O candidato **NÃO** deve compartilhar objetos com a equipe de aplicação e(ou) com outros candidatos.
3. Ao sair da sala, o candidato deverá permanecer de máscara e seguir os procedimentos de higienização das mãos e orientações sobre circulação no ambiente de prova. A circulação fora da sala de prova será restrita a fim de evitar aglomerações.
4. O candidato deve manter, no local de aplicação (corredores, local de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo obrigatório, conforme legislação aplicável, durante todo o período de aplicação e em todos os ambientes dos locais de aplicação.
5. Será **eliminado** do certame o candidato que descumprir as recomendações de segurança da equipe de aplicação de prova, dos órgãos de saúde e da legislação vigente.
6. Serão divulgadas oportunamente mais informações a respeito das medidas de proteção que serão adotadas no dia de realização das provas, em razão da pandemia da COVID-19.