



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2025 – SEMAS, DE 19 DE MARÇO DE 2025

O Município de Açailândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado com finalidade de formação de cadastro de reserva, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público do município, nos cargos de especificados no item 2 deste Edital, que vierem a surgir em razão dos programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, com fundamento na Lei Federal nº 8.745/93, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS Resolução CNAS nº 17/2011, Resolução CNAS nº 9/2014, Lei Municipal nº 375/2011, Lei Municipal nº 438/2015, Decreto nº 57/2021 e Constituição Federal de 1988, mediante as condições estabelecidas neste Edital

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a formação de cadastro de reserva para, no surgimento de vagas, contratação temporária de profissionais para atuação nos empregos, de acordo com especialidades constantes no item 2, objetivando atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme disposto neste Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo que sua execução ficará a cargo de comissão nomeada pela Secretária de Assistência Social.

1.2 O presente Edital estará disponível para consultas no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial, bem como nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura de Açailândia, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, convocações e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.4 As atribuições, bem como os requisitos básicos para concorrer aos cargos, constam no item 2 deste Edital.

1.5 A inscrição no presente certame implica no conhecimento, ciência e aceitação de todas as cláusulas constantes no presente Edital e outros que, por ventura, venham a alterar suprimir ou complementá-lo, bem como suas fases e as condições para sua realização, não podendo o candidato negar tal aceite, ou dele alegar desconhecimento.

1.6 Caso ocorra, a contratação dos profissionais classificados dar-se-á em caráter temporário, objetivando atender as necessidades de programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a ordem de classificação.

1.7 A inscrição no presente certame implica no conhecimento, ciência e aceitação de todas as cláusulas constantes no presente Edital e outros que, por ventura, venham a alterar suprimir ou complementá-lo, bem como suas fases e as condições para sua realização, não podendo o candidato negar tal aceite, ou dele alegar desconhecimento.

1.8 As atribuições, bem como os requisitos básicos para concorrer aos cargos, constam no item 2 deste Edital.

1.9 A inscrição para as vagas com cadastro de reserva, não dá direito ao candidato à vaga, mas a expectativa de surgimento da mesma e, em caso de classificação será convocado após surgimento desta, em todo o caso, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

1.10 Em razão das peculiaridades do atendimento da Casa Abrigo, a jornada de trabalho das funções de Cuidador Social, será exercida em regime de plantões de 12 horas cada.

1.11 A classificação do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.

1.12 O Cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES

2.1 A distribuição dos cargos, bem como as atribuições, nomenclatura e vencimentos estão dispostas a seguir:

Nível Superior

CARGO 01: ADMINISTRADOR

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação em Administração, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC.

VENCIMENTOS: R\$ 4.742,09 (Quatro Mil setecentos e quarenta e dois reais e nove centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar planos, programas e projetos alinhados às diretrizes do SUAS. Monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e serviços. Coordenar a implementação e o funcionamento dos serviços socioassistenciais, como CRAS, CREAS, SCFV e outros. Garantir a qualidade e a eficácia dos serviços ofertados, em conformidade





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILANDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

com as normativas do SUAS. Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e serviços, utilizando indicadores e ferramentas de gestão. Elaborar relatórios técnicos e documentos para subsidiar a tomada de decisões e a prestação de contas. Identificar pontos de melhoria e propor ajustes nas estratégias de gestão. Operar e supervisionar sistemas de informação do SUAS. Garantir a atualização e a precisão dos dados registrados nos sistemas. Garantir o cumprimento das normativas legais e técnicas do SUAS, como a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Assegurar a transparência e a prestação de contas dos recursos públicos. Possuir Conhecimentos Técnicos. Domínio de ferramentas de gestão, como planejamento estratégico, monitoramento e avaliação de projetos. Conhecimento em sistemas de informação do SUAS, como CadÚnico e Rede SUAS. Noções de orçamento público e gestão financeira. Experiência em elaboração de projetos e captação de recursos. Capacidade de mediação de conflitos e resolução de problemas. Organizar e supervisionar os processos administrativos internos, como protocolos, tramitação de documentos e arquivamento. Garantir a conformidade dos processos com as normas e diretrizes legais do SUAS e da administração pública. Elaborar, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e termos de colaboração com organizações da sociedade civil e outros parceiros. Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e a prestação de contas pelos conveniados. Acompanhar, Planejar e coordenar processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021). Elaborar Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), termos de referência e editais, além de acompanhar a execução dos contratos firmados. Controlar o patrimônio da unidade, realizando inventários e garantindo a manutenção dos bens. Gerenciar a distribuição e o uso de materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços. Produzir relatórios gerenciais, planos de trabalho e documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisões. Garantir a transparência e a prestação de contas por meio da documentação adequada. Supervisionar o uso de sistemas informatizados, garantindo a atualização e a segurança dos dados. Promover a modernização dos processos administrativos por meio da adoção de tecnologias. Coordenar a comunicação entre as equipes, garantindo o fluxo adequado de informações. Elaborar materiais de comunicação institucional, como boletins, informativos e relatórios públicos. Identificar riscos operacionais e financeiros, propondo medidas de mitigação. Implementar controles internos para garantir a conformidade dos processos e a prevenção de irregularidades. Receber, distribuir e acompanhar demandas internas e externas, garantindo o atendimento no prazo estabelecido. Gerenciar sistemas de protocolo e tramitação de documentos. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, garantindo a preservação e o acesso às informações. Implementar políticas de gestão documental, em conformidade com as normas de arquivamento. Coordenar a logística de transporte, distribuição de materiais e organização de eventos. Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura física das unidades do SUAS. Elaborar e gerenciar projetos administrativos, como melhoria de processos, implantação de sistemas e modernização de infraestrutura. Acompanhar o cronograma, o orçamento e os resultados dos projetos. Coordenar a prestação de contas de recursos públicos, em conformidade com as normas legais. Propor melhorias contínuas nos processos administrativos. Elaborar e acompanhar o orçamento da unidade, garantindo a alocação adequada dos recursos. Realizar a análise financeira e contábil, identificando oportunidades de otimização de custos. Garantir o cumprimento das normas éticas e legais no âmbito da administração pública.

CARGO 02: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação em Serviço Social, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe.

VENCIMENTOS: R\$ 4.742,09 (Quatro Mil setecentos e quarenta e dois reais e nove centavos).

JORNADA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais visando o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico, educacional e outros, analisando os recursos e carências socioeconômicas para possibilitar um desenvolvimento harmônico; Participar dos programas de saúde física-mental da comunidade, divulgando os meios preventivos e assistenciais; Assistir ao trabalhador em problemas referentes a readaptação profissional devido a diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente; Elaborar, acompanhar e avaliar os projetos do programa de promoção social; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias; Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dá assistência à criança e ao adolescente em situações de risco e infracionais, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Indicar os problemas e fatores que perturbem ou impedem a utilização da potencialidade, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento da vida social; Participar de atividades educativas e de esclarecimentos para população em geral, realizar entrevistas inicial; fazer visitas domiciliares; Fazer triagem;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Realizar acompanhamento e elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais desemprego, amparo a inválidos, acidentes e outros; Participar e realizar reuniões específicas e educativas junto à comunidade; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 03: PSICÓLOGO

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação em Psicologia, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe.

VENCIMENTOS: R\$ 4.742,09 (Quatro Mil setecentos e quarenta e dois reais e nove centavos).

JORNADA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer, compreender e atuar de forma dinâmica, tendo visão sistêmica de políticas públicas e sociais, em especial a Política de Assistência Social de Alta Complexidade; Atuar junto ao sistema de garantia de direitos, rede de parceiros dos programas e demais instâncias e instituições; Conhecer profundamente a Doutrina da Proteção Integral, ECA, SUAS, Sistema de Justiça e PNCFC; Ter capacidade de trabalho em situações de estresse; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Executar ações voltadas para preservação da integridade física e psicológica de crianças e adolescentes; Executar ações educativas em grupos, desenvolvendo temáticas psicossociais; Negociar e mediar conflitos; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor sobre o tema; Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a encontrar, compreender e utilizar os recursos e meios necessários para superação de suas dificuldades e alcance de metas determinadas; Atuar nas unidades de Assistência Social, participando das ações - serviços, programas, projetos e benefícios, articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar; Apoiar a atuação em investigações sobre as situações de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos; Participar de atividades educativas e de esclarecimentos para população em geral, realizar entrevistas iniciais; fazer visitas domiciliares; Fazer triagem; Realizar acompanhamento e elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Desenvolver atividades voltadas à atenção e prevenção a situações de risco social e pessoal, realizando levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades de atendimento da SEMAS; Acessar a rede de serviços públicos existentes em casos de identificação de demandas que requeiram, por exemplo, o acompanhamento clínico de natureza psicoterapêutica; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; Atender os beneficiários da Rede Municipal de Assistência Social, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico, individual ou grupos específicos; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado; Planejar e implementar a Política de Assistência Social; Mediar grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Proceder encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Proceder encaminhamentos para serviços setoriais; Participar de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Assistência Social; Participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 04: PROFISSIONAL DO SUAS

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação Antropologia, ou Pedagogia, ou Serviço Social, ou Psicologia, ou Sociologia,





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC + Especialização na área de atuação.

VENCIMENTOS: R\$ 4.742,09 (Quatro Mil setecentos e quarenta e dois reais e nove centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Atuar e assessorar a Equipe de Referência nas áreas de Assistência Social; Realizar triagem dos beneficiários, destinando-os para os serviços socioassistenciais mais adequados para cada perfil; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar projetos na área de Assistência social; Coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; Coordenar e/ou participar de campanhas educativas; Monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social; Responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; Realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; Facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos beneficiários; Participar de atividades educativas e de esclarecimentos para população em geral, realizar entrevistas inicial; fazer visitas domiciliares; Fazer triagem; Realizar acompanhamento e elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Supervisionar e acompanhar as atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 05: PEDAGOGO

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação em Pedagogia, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC.

VENCIMENTOS: R\$ 4.742,09 (Quatro Mil setecentos e quarenta e dois reais e nove centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no desenvolvimento de ações socioeducativas, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na promoção da cidadania. Suas atribuições estão alinhadas aos objetivos do SUAS, que visam garantir proteção social, inclusão e autonomia para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social. Planejamento e Execução de Ações Socioeducativas: Elaborar e implementar projetos e atividades socioeducativas voltadas para crianças, adolescentes, jovens, idosos e famílias, em consonância com as diretrizes do SUAS. - Desenvolver metodologias e estratégias pedagógicas que promovam a convivência familiar e comunitária, o respeito à diversidade e o desenvolvimento de habilidades sociais. Promover atividades que estimulem a participação, a criatividade e a expressão dos usuários. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários: Trabalhar no fortalecimento dos vínculos entre os membros das famílias atendidas, promovendo a integração e a harmonia familiar. Facilitar a construção de redes de apoio comunitário, incentivando a participação dos usuários em atividades coletivas. Promover espaços de diálogo e reflexão sobre temas relevantes para a convivência familiar e comunitária. Acompanhamento e Orientação de Famílias e Indivíduos: Realizar acompanhamento pedagógico de famílias e indivíduos, identificando suas necessidades e potencialidades. Orientar famílias e cuidadores sobre práticas educativas que contribuam para o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes. Apoiar famílias em situações de vulnerabilidade, oferecendo ferramentas para superação de desafios. Promoção da Cidadania e dos Direitos Humanos: Desenvolver ações que promovam a conscientização sobre direitos e deveres, estimulando a participação cidadã. Trabalhar temas como igualdade de gênero, combate ao racismo, respeito à diversidade e prevenção à violência. Incentivar o empoderamento dos usuários, especialmente de grupos em situação de vulnerabilidade. Articulação com a Rede de Proteção Social: Atuar em conjunto com outros profissionais da assistência social, como assistentes sociais e psicólogos, para garantir um atendimento integral e intersetorial. Estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde, conselhos tutelares e outras instituições da rede socioassistencial. Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas públicas e ações de proteção social. Desenvolvimento de Projetos Educativos: Criar e implementar projetos educativos voltados para o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes, como oficinas de arte, cultura, esporte e lazer. Promover atividades que estimulem o aprendizado, a criatividade e a expressão, contribuindo para o desenvolvimento cognitivo e emocional. Trabalhar com temas transversais, como educação ambiental, saúde e prevenção à violência. Mediação de Conflitos: Atuar como mediador em situações de conflito familiar ou comunitário, promovendo o diálogo e a resolução pacífica de problemas. Orientar famílias e indivíduos sobre formas de comunicação não violenta e práticas de convivência harmoniosa. Formação e Capacitação: Promover capacitações e oficinas para equipes técnicas, famílias e comunidade sobre temas relacionados à educação, convivência e direitos humanos. Contribuir para a formação continuada dos profissionais que atuam no SUAS, compartilhando conhecimentos e práticas pedagógicas. Acompanhamento de Crianças e Adolescentes: Acompanhar o desenvolvimento educacional de crianças e adolescentes, identificando possíveis dificuldades de aprendizagem ou evasão escolar. Estabelecer parcerias com escolas para garantir o acesso e a permanência de crianças e adolescentes no sistema educacional. Promover atividades que complementem o processo de escolarização, como reforço escolar e incentivo à leitura. Promoção da Autonomia e do Protagonismo: Estimular a autonomia e o protagonismo dos usuários, especialmente de adolescentes e jovens, por meio de atividades que desenvolvam habilidades para a





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

vida. Incentivar a participação ativa dos usuários nas decisões que afetam suas vidas, promovendo o exercício da cidadania. Registro e Documentação: Registrar as atividades realizadas, o acompanhamento dos usuários e os resultados alcançados, de acordo com as diretrizes do SUAS. Elaborar relatórios e documentos técnicos que subsidiem a avaliação e o planejamento das ações socioassistenciais. Participação na Gestão do SUAS: Contribuir para a elaboração e revisão de planos, programas e projetos no âmbito do SUAS. Participar de conselhos, comissões e fóruns relacionados à assistência social e à garantia de direitos. Promoção da Inclusão Social: Desenvolver ações que promovam a inclusão social de grupos vulneráveis, como pessoas com deficiência, idosos, população em situação de rua e migrantes. Trabalhar para a superação de situações de exclusão e discriminação, promovendo a igualdade de oportunidades. Avaliação e Monitoramento: Avaliar o impacto das ações socioeducativas no desenvolvimento dos usuários e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Identificar pontos de melhoria e propor ajustes nas estratégias pedagógicas.

Nível Médio

CARGO 06: CADASTRADOR /VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, Registrar e transcrever informações; Atender às necessidades dos beneficiários interno e externo; Apoiar nas atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e formulários; Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações; Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da SEMAS e nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda, de acordo com suas atribuições e níveis de acesso; Apoiar nas atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas e visitas; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas, busca ativa e realizar entrevistas com beneficiários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, todos por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

rede de serviços; Realizar o acompanhamentos dos beneficiários, por meio de formulário específico; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 07: CUIDADOR SOCIAL (SEXO MASCULINO)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou equivalente e ser do sexo masculino.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do menor assistido e sob os seus cuidados; Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada menor, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética; Zelar pelo bem estar e integridade do menor assistido; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar o menor assistido e sob os seus cuidados para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e construção da identidade e dignidade; Acompanhar à escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoiar na preparação do menor assistido e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber; Atuar como elo entre o menor assistido e sob os seus cuidados, a família, a equipe técnica da unidade e outras que se fizerem necessárias; Ouvir, estar atento e ser solidário com o menor assistido e sob os seus cuidados; Comunicar a coordenação sobre possíveis problemas de saúde dos menores que estão sendo cuidados; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos menores assistidos e sob os seus cuidados, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos menores assistidos e sob os seus cuidados; Atuar na recepção dos menores assistidos e sob os seus cuidados possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos menores assistidos e sob os seus cuidados; Apoiar menores assistidos e sob os seus cuidados no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os menores assistidos e sob os seus cuidados nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, capacitações, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Registrar as atividades diárias desenvolvidas com os menores assistidos e sob os seus cuidados e familiares; Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 08: CUIDADOR SOCIAL (SEXO FEMININO)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou equivalente e ser do sexo feminino.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da menor assistida e sob os seus cuidados; Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada menor, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética; Zelar pelo bem estar e integridade da menor assistida; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar a menor assistida e sob os seus cuidados para lidar com sua história de vida,





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

fortalecendo sua autoestima e construção da identidade e dignidade; Acompanhar à escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoiar na preparação da menor assistida e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber; Atuar como elo entre a menor assistida e sob os seus cuidados, a família, a equipe técnica da unidade e outras que se fizerem necessárias; Ouvir, estar atento e ser solidário com a menor assistida e sob os seus cuidados; Comunicar a coordenação sobre possíveis problemas de saúde das menores que estão sendo cuidadas; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social das menores assistidas e sob os seus cuidados, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima das menores assistidas e sob os seus cuidados; Atuar na recepção das menores a serem assistidas possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas das menores assistidas e sob os seus cuidados; Apoiar as menores assistidas e sob os seus cuidados no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar as menores assistidas e sob os seus cuidados nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, capacitações, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Registrar as atividades diárias desenvolvidas com das menores assistidas e sob os seus cuidados e familiares; Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 09: DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC.

Curso na área de Informática Básica, com no máximo 5 anos de emissão.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Digitação e Registro de Dados: Registrar, transcrever e digitar informações em sistemas informatizados, como o Cadastro Único (CadÚnico) e outros sistemas relacionados à gestão de benefícios e transferência de renda. Operar computadores e softwares para inserção e atualização de dados. Atualização de Sistemas: Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros, garantindo a precisão e a integridade dos dados. Operação de Sistemas e Aplicativos: Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social (Rede SUAS), conforme suas atribuições e níveis de acesso. Monitorar sistemas de comunicação em rede para garantir o funcionamento adequado. Apoio à Gestão de Informações: Apoiar na produção, sistematização e análise de informações territorializadas, contribuindo para o diagnóstico socio territorial e o planejamento de ações. Auxiliar na organização e execução de atividades relacionadas a programas, projetos, benefícios e transferência de renda. Atendimento e Suporte: Atender às necessidades dos beneficiários, tanto internos quanto externos, prestando esclarecimentos e suporte relacionados a cadastros e sistemas. Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento de usuários para serviços, programas e políticas públicas. Segurança e Protocolos: Apoiar na segurança operacional, seguindo procedimentos específicos para garantir a confidencialidade e a proteção dos dados. Observar protocolos de visitação e registro de informações durante as atividades. Participação em Capacitações: Participar de capacitações e treinamentos para aprimorar as habilidades técnicas e o conhecimento sobre sistemas e procedimentos. Apoio em Situações Excepcionais: Atuar de forma colaborativa em situações de emergência ou calamidade pública, auxiliando na mobilização e organização de atividades determinadas pela SEMAS. Registro e Documentação: Registrar as atividades realizadas, incluindo visitas domiciliares e atendimentos, em formulários e sistemas específicos. Elaborar relatórios e documentos técnicos para subsidiar a gestão e o planejamento das ações. Colaboração com a Equipe: Trabalhar em conjunto com supervisores e outros profissionais da equipe, repassando informações e colaborando no planejamento das atividades. Informar imediatamente ao supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede de serviços, como casos de violência doméstica ou dificuldades de acesso a direitos. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 10: OFICINEIRO DE ARTESANATO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente; e curso de Artesanato.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o desenvolvimento de oficinas de artesanato de forma criativa e dinâmica com o objetivo de promover o desenvolvimento de capacidades, talentos e possibilidades de geração de renda dos usuários e das famílias atendidas por meio da inclusão produtiva; Ter habilidade para pintura em tela, tecido, grafiteagem, com noções teóricas e práticas; Ministras aulas de artesanato; Possuir conhecimento prático e teórico de diversos tipos e modalidades de artesanato para proporcionar aos alunos uma variedade de atividades que possam contribuir para geração de renda; Documentar a frequência do aluno no curso, planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Certificar a comprovação de participação na oficina artesanal; Zelar pelo equipamento sob sua guarda; Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos; Ensinar atividades com manuseio de tintas e pincéis; Ministras oficinas de desenho artístico; Organizar campeonatos artísticos de desenhos e pinturas estimulando assim o gosto pela arte e cultura; Estimular o uso de artigos recicláveis para produção de artesanatos, brinquedos entre outras formas de arte; Ensinar como utilizar os diversos tipos de linhas para a prática e conhecimento de confecção de trabalhos de crochê e bordados, possibilitando aos alunos nova possibilidade de renda familiar; Ministras cursos de confecção de biscuit, crochê, tricô, tapeçaria em tela, macramê, ponto cruz e vagonite; Trabalhar com o público visando possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes e jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Promover o acesso às programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Ministras, instruir, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades de arte e artesanato; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de registros periódicos; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 11: OFICINEIRO DE CABELEIREIRO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e curso específico de Cabeleireiro.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ensinar técnicas de corte, luzes, químicas, relaxamento permitindo que os alunos coloquem em prática todo conhecimento assimilado durante as aulas, ao atender a população, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos necessários ao desempenho da função, despertando para a necessidade da ética no relacionamento com clientes e demais profissionais da área da estética; Orientar para ações empreendedoras e enfatizar a necessidade de atualização na área, preparando-os assim para a inclusão produtiva e geração de trabalho e renda. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 12: OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Corte e Costura.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATRIBUIÇÕES: Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 13: OFICINEIRO DE DANÇA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Dança.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar, sob orientações do Técnico do CRAS, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas com Técnico do CRAS e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referências pedagógicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Registrar a frequência diária de crianças e adolescentes nas oficinas; Interagir permanentemente com os demais profissionais do CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Realizar o desenvolvimento de oficinas de dança de forma criativa e dinâmica com o objetivo de desenvolver nos participantes habilidades em usar o corpo como instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos na unidade em família e com a comunidade; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Estimular o gosto pela dança, resgatando a cultura através da arte do movimento e de estilos variados, possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Promover o acesso às programações culturais, de lazer e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Participar no planejamento das ações; Auxiliar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela SEMAS; Atuar no fortalecimento da cultura popular da região, e cultura local, estimulando e fortalecendo a identidade cultural do espaço que vive; Organizar apresentações de danças com foco na cultura nordestina e maranhense, ajudando a conhecer a história cultural das danças; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 14: OFICINEIRO DE DEPILAÇÃO / DESIGNER DE SOBRANCELHAS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Depilação.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o desenvolvimento de competências técnicas que serão necessárias para o aprendizado de técnicas de





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

depilação; Possuir domínio do conteúdo programático com técnicas tradicionais e inovadoras de depilação, tais como: História e conceitos da depilação; Fisiologia da pele e dos pelos; Ética e postura profissional do depilador; Higiene e biossegurança; Legislação (Anvisa); Afecções da pele e do pelo; Tipos de depilação; Produtos e Materiais para depilação; Áreas da depilação; Técnicas e processos de depilação; Noções de depilação artística; Depilação masculina; Depilação em gestante; Orientações pré e pós-depilação; Mitos e verdades sobre depilação; Revisar sobre a anatomia da pele e do pelo; Relatar os materiais necessários para a depilação; Demonstrar a forma de depilação com cera; Documentar a frequência do aluno no curso; planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; avaliar o desenvolvimento do aluno no curso; certificar a comprovação de participação no curso profissionalizante; Atender as famílias referenciadas pelo CRAS, SCFV E Núcleo de Capacitação Profissional, através dos serviços neles desenvolvidos; Zelar pelo equipamento sob sua guarda; Capacitar os alunos para o mercado de trabalho como autônomo e/ou em Salões, Institutos de Beleza e estabelecimentos similares; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; Elaborar e ministrar oficinas de design de sobrancelhas, ensinando técnicas como design facial, micropigmentação, henna e coloração. Desenvolver materiais didáticos e práticos para o ensino das técnicas, adaptando o conteúdo ao público atendido (adolescentes, jovens, adultos ou idosos). Garantir que as oficinas estejam alinhadas aos objetivos do SUAS, como promoção da autonomia, geração de renda e fortalecimento de vínculos. Ensinar técnicas de análise facial para identificar o formato de sobrancelhas mais adequado a cada rosto. Demonstrar o uso correto de ferramentas e produtos, como pinças, lápis, henna, tintas e pincéis. Orientar sobre práticas de higiene e segurança, como esterilização de materiais e descarte correto de resíduos. Promover um ambiente de convivência e colaboração durante as oficinas, estimulando o trabalho em equipe e o respeito mútuo. Utilizar as atividades de design de sobrancelhas como ferramenta para fortalecer vínculos familiares e comunitários, promovendo a autoestima e a valorização pessoal. Realizar eventos comunitários, como dias de beleza gratuitos, para integrar os participantes à comunidade. Fornecer feedback construtivo para auxiliar os participantes a melhorar suas habilidades. Registrar a participação e o desempenho dos alunos, elaborando relatórios para a equipe do SUAS. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 15: OFICINEIRO DE ESPORTE

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico nas áreas dos esportes.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o desenvolvimento de oficinas esportivas de forma criativa e dinâmica. Tais como: vôlei, futebol, basquete, xadrez, handebol, badminton, entre outros, com o objetivo de desenvolver nos participantes, habilidades em usar o corpo instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Criar e/ou organizar competições esportivas para estimular de forma saudável o desenvolvimento e a integração entre os beneficiários seus familiares e a comunidade em geral; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas; articular parcerias com outros setores da área junto com as Coordenações dos CRAS e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes disponíveis para as práticas corporais; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

legislação em vigor; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 16: OFICINEIRO DE MANICURE

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Manicure.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ensinar e ministrar aulas de manicure e pedicure, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico- práticos necessários para a execução dos procedimentos que visam embelezar as mãos, os pés e as unhas, abordando também noções sobre doenças que os afetam, conscientizar sobre a responsabilidade no desempenho da função, bem como em relação à correta utilização de produtos, equipamentos e métodos de esterilização; desenvolver a consciência da ética profissional e da importância do bom relacionamento com clientes e colegas, preparando-os assim para a inclusão produtiva e geração de trabalho e renda; Documentar a frequência do aluno no curso; Planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Avaliar o desenvolvimento do aluno no curso; Certificar a comprovação de participação no curso profissionalizante; Atender as famílias referenciadas pelo CRAS, SCFV E Núcleo de Capacitação Profissional, através dos serviços neles desenvolvidos, como: hidratação, limpeza das mãos e pés, entre outros. Zelar pelo equipamento sob sua guarda; a aplicação de técnicas básicas de embelezamento das unhas de mãos e pés, dando-lhes forma e cor, acompanhando as tendências da moda e as preferências pessoais dos clientes; capacitar os alunos para o mercado de trabalho como autônomo e/ou em Salões, Institutos de Beleza e estabelecimentos similares; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 17: OFICINEIRO DE MÚSICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico na área de Música.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ministrar oficinas de Musicalização com crianças e adolescentes, através do ensino do uso correto dos instrumentos musicais e o acompanhamento do coral; Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades; Desenvolver nas crianças e adolescentes atendidos nos programas habilidades musicais que proporcionem momentos de cultura e lazer; Ter noções de violão, teclado, percussão, teoria musical e canto oral; Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Desenvolver trabalhos lúdicos que desenvolva o interesse das crianças e adolescentes pelo estudo e prática da musicalização; Promover o acesso às programações culturais, de lazer e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Criar e/ou organizar apresentações musicais para estimular de forma saudável o desenvolvimento e a integração entre os beneficiários seus familiares e a comunidade em geral; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Recepcionar dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar e participar no planejamento das ações; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço de planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

de processos de monitoramento e avaliação das atividades; existentes disponíveis para as práticas corporais; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 18: OFICINEIRO DE INFORMÁTICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e Curso Técnico em Informática ou, Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente + experiência comprovada como instrutor de informática.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: atuará no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e SEMAS, tabalhando no desenvolvimento de habilidades digitais e no fortalecimento das relações sociais dos participantes, que podem ser crianças, adolescentes, jovens, idosos ou famílias em situação de vulnerabilidade social. Autuar como instrutor em cursos de informática básica e intermediária, com a oferta de certificados. Promover Inclusão Digital por ensinar noções básicas de informática para participantes que nunca tiveram contato com computadores ou internet. Trabalhar o uso de ferramentas digitais que possam ser úteis no cotidiano, como navegação na web, e-mail, redes sociais (com orientação sobre uso consciente), editores de texto e planilhas. Estimular a autonomia dos participantes no uso da tecnologia, contribuindo para sua inserção social e digital. Promover a convivência social, a autonomia, a cidadania e o desenvolvimento de capacidades. Planejando e Adequando Oficinas para: Desenvolver conteúdos e atividades de informática que estejam alinhados aos princípios do SCFV e SEMAS. Adaptar as oficinas para diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento, considerando as necessidades e realidades dos participantes. Incluir temas transversais, como cidadania digital, segurança na internet, ética no uso da tecnologia e combate às fake news. Promover atividades em grupo que estimulem a colaboração e a interação entre os participantes, como trabalhos em equipe, projetos coletivos e jogos educativos. Utilizar a tecnologia como ferramenta para fortalecer laços sociais, por exemplo, ensinando os participantes a se comunicarem com familiares distantes por meio de ferramentas digitais. Criar um ambiente acolhedor e inclusivo, onde todos se sintam à vontade para aprender e compartilhar experiências. Atuar no desenvolvimento de Habilidades Socioemocionais. Utilizar a informática como meio para desenvolver habilidades como trabalho em equipe, comunicação, criatividade e resolução de problemas. Promover reflexões sobre o uso ético e responsável da tecnologia, estimulando o pensamento crítico e a empatia. Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Pessoal. Oferecer ferramentas digitais que auxiliem no aprendizado escolar, como pesquisas na internet, uso de aplicativos educativos e produção de trabalhos escolares. Estimular o interesse por novas áreas do conhecimento, como programação básica, design gráfico ou edição de vídeos, dependendo do perfil dos participantes. Auxiliar jovens e adultos na elaboração de currículos e na busca de oportunidades de emprego ou cursos profissionalizantes. Promover da Cidadania Digital, Orientar os participantes sobre direitos e deveres no ambiente digital, como proteção de dados pessoais, combate ao cyberbullying e identificação de golpes online. Ensinar práticas seguras para o uso da internet e das redes sociais. Debater temas relevantes, como fake news, privacidade e impacto das tecnologias na sociedade. Acompanhamento e Avaliação. Acompanhar o desenvolvimento dos participantes, identificando dificuldades e progressos. Registrar a participação e o engajamento nas atividades, elaborando relatórios para a equipe do SCFV e SEMAS sempre que for solicitado. Avaliar o impacto das oficinas no fortalecimento dos vínculos e na inclusão digital dos participantes. Integração com a Equipe do SCFV e demais programas e serviços da SEMAS. Trabalhar em conjunto com outros profissionais do SCFV, como assistentes sociais, psicólogos e educadores, para alinhar as atividades de informática aos objetivos gerais do serviço. Participar de reuniões e planejamentos coletivos, contribuindo com ideias e sugestões para o fortalecimento do trabalho em equipe. Sensibilização para a Tecnologia como Ferramenta de Transformação. Mostrar como a tecnologia pode ser uma aliada no dia a dia, seja para comunicação, aprendizado, geração de renda ou acesso a serviços públicos. Incentivar o uso criativo e produtivo das ferramentas digitais, evitando o uso passivo ou excessivo. Adaptação às Necessidades Específicas. Identificar as demandas específicas do público atendido pelo SCFV (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, etc.) e adaptar as oficinas para atender a essas necessidades. Promover a acessibilidade digital, garantindo que todos os participantes possam usufruir das atividades, independentemente de suas limitações. Promover de Atividades Lúdicas e Criativas. Utilizar jogos educativos, aplicativos interativos e ferramentas de criação (como editores de imagem e vídeo) para tornar o





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

aprendizado mais dinâmico e atraente. Estimular a criatividade por meio de projetos digitais, como criação de blogs, vídeos ou apresentações. Estímulo à Participação Comunitária Incentivar os participantes a compartilharem o conhecimento adquirido com familiares e amigos, ampliando o impacto das oficinas. Promover atividades que conectem os participantes à comunidade, como a criação de conteúdos digitais sobre temas locais ou a organização de eventos comunitários. Ir além do ensino técnico, utilizando a tecnologia como uma ferramenta para promover a inclusão social, o desenvolvimento pessoal e a construção de relações saudáveis e colaborativas. Com foco no fortalecimento dos vínculos e na melhoria da qualidade de vida dos participantes.

CARGO 19: OFICINEIRO DE BARBEARIA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e experiência comprovada na área de barbearia.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Capacidade de transmitir conhecimentos de forma clara e didática, adaptando as técnicas de ensino ao público-alvo. Competências Interpessoais: Habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar, boa comunicação, empatia e sensibilidade para lidar com questões sociais. Compromisso Social: Alinhamento com os princípios e diretrizes do SUAS, demonstrando responsabilidade social e ética profissional. Flexibilidade e Criatividade: Capacidade de se adaptar a diferentes contextos e de desenvolver soluções criativas para desafios que surgem durante as atividades. Conduzir oficinas de barbearia que promovam a inclusão social, o desenvolvimento de habilidades profissionais e o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares. Suas atividades devem estar alinhadas aos princípios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), contribuindo para a autonomia dos participantes e a melhoria de sua qualidade de vida. Portanto deverá: Planejar e Executar Oficinas: Desenvolver e implementar oficinas de barbearia adaptadas às necessidades e interesses dos usuários, considerando as especificidades de cada faixa etária atendida pelos serviços do CRAS e SCFV. Promover a Capacitação Profissional: Ensinar técnicas básicas de barbearia, incluindo corte de cabelo, aparo de barba e cuidados pessoais, visando à capacitação profissional e à geração de renda dos participantes. Estimular a Autonomia e a Autoestima: Fomentar a autonomia dos usuários, fortalecendo sua autoestima e incentivando a valorização pessoal por meio do aprendizado de uma nova habilidade. Fortalecer Vínculos Comunitários: Utilizar as oficinas como meio para promover a convivência social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, contribuindo para a construção de redes de apoio mútuo. Adaptar Metodologias: Desenvolver estratégias pedagógicas que atendam às diferentes necessidades dos participantes, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência e respeitando as diversidades culturais e sociais. Colaborar com a Equipe Técnica: Trabalhar em conjunto com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais da equipe do CRAS e SCFV para planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, assegurando a coerência com os objetivos dos serviços socioassistenciais. Registrar e Avaliar Atividades: Manter registros atualizados da participação e progresso dos usuários nas oficinas, fornecendo dados para a avaliação contínua dos serviços e para o planejamento de ações futuras. Participar de Capacitações: Engajar-se em treinamentos e atividades de formação continuada oferecidas pela gestão da Assistência Social, visando ao aprimoramento das práticas profissionais e à atualização sobre políticas públicas relevantes. Garantir a Segurança e Higiene: Assegurar que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e higiene, proporcionando um ambiente saudável e seguro para os participantes. Sensibilizar para o Empreendedorismo: Incentivar os participantes a explorarem oportunidades de empreendedorismo na área da barbearia, orientando-os sobre gestão de pequenos negócios e atendimento ao cliente.

CARGO 20: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar e participar no planejamento das ações; Organizar e facilitar oficinas, desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

usuários na execução das atividades; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Auxiliar, no que couber, os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Auxiliar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Contribuir de forma ativa na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Participar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Realizar visitas domiciliares Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 21: OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS (CAPOEIRA, JIU-JITSU OU KARATÊ)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e curso específico de artes marciais (capoeira, jiu-jitsu ou karatê).

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Experiência na prática e ensino de Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê. Conhecimento sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e sua aplicabilidade no SCFV e CRAS. Habilidade para trabalhar com diferentes públicos e em equipe multidisciplinar. Capacidade de adaptação e flexibilidade no desenvolvimento das oficinas. Compromisso com a ética profissional e os princípios da assistência social. Tem como objetivo promover atividades socioeducativas e culturais voltadas ao desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais programas da rede socioassistencial do SUAS. Suas ações devem estar alinhadas aos princípios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), promovendo inclusão, cidadania, respeito e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Planejar, organizar e executar oficinas de Artes Marciais (Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê) de acordo com as necessidades e interesses do público atendido. Contribuir para o fortalecimento da autoestima, disciplina, respeito, valores éticos e sociais dos participantes. Estimular o desenvolvimento psicomotor, a coordenação, o equilíbrio emocional e a cooperação entre os participantes. Fomentar a cultura de paz, a resolução não violenta de conflitos e o respeito à diversidade. Adaptar as atividades para diferentes faixas etárias e condições físicas dos usuários, promovendo a inclusão. Trabalhar em conjunto com a equipe técnica do CRAS e do SCFV para o planejamento e avaliação das oficinas. Acompanhar e registrar a frequência e a participação dos usuários, fornecendo informações para o monitoramento das atividades. Participar de reuniões e capacitações promovidas pela gestão da unidade ou órgãos responsáveis pela Assistência Social. Sensibilizar os participantes e seus familiares sobre a importância das artes marciais como ferramenta de desenvolvimento pessoal e social. Estabelecer uma relação respeitosa e colaborativa com os usuários, familiares e equipe técnica. Garantir a segurança dos participantes





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

durante as oficinas, observando aspectos físicos, emocionais e sociais. Contribuir com ações intersetoriais, fortalecendo parcerias com outros serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas.

CARGO 22: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e Curso Técnico em Informática ou, Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente.

VENCIMENTOS: R\$ 1.900,00 (Mil e novecentos reais).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de áudio e vídeo, etc.; Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação no âmbito da SEMAS; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, inclusive os que vierem a ser instalados em razão de criação, transformação, ou extinção de programas dos governos federal, estadual e municipal; Realizar visitas aos polos para manutenção e/ou ajustes nos computadores; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas, redes, e demais equipamentos necessários ao pleno funcionamento das atividades e execução dos programas sociais no âmbito da SEMAS; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática e não disponham de profissional devidamente capacitado para operar os aparelhos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, ou, quando não for possível, encaminhar as demandas para a chefia imediata e manter guarda da documentação referente as solicitações de reparo; Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; existentes disponíveis para as práticas corporais; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

2.2 QUADRO CONSOLIDADO DE FUNÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO	VAGAS		
	AP**	PcD**	TOT
Administrador	1+CR	CR	1+CR
Assistente Social	1+CR	CR	1+CR
Assistente Social - Núcleo PEQUIA	1+CR	CR	1+CR
Cadastrador/Visitador de Programas Sociais – Núcleo PEQUIA	1+CR	CR	1+CR
Cadastrador Visitador de Programas Sociais – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Digitador de Programas Sociais – Núcleo PEQUIA	1+CR	CR	1+CR
Digitador de Programas Sociais – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Cuidador Social (sexo feminino) – Casa Abrigo Plantonista	1+CR	CR	1+CR
Cuidador Social (sexo masculino) – Casa Abrigo Plantonista	1+CR	CR	1+CR
Intérprete de Libras	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Artesanato – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Artes Marciais (Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê) – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Artes Marciais (Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê) – Núcleos Pequia	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Artes Marciais (Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê) – Núcleos Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Artes Marciais (Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê) – Núcleo Córrego Novo	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Artes Marciais (Capoeira, Jiu-Jitsu ou Karatê) – Núcleo Novo Bacabal	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Barbearia – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Cabeleireiro – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Corte e Costura – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Dança – Núcleo Córrego Novo	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Dança – Núcleo Novo Bacabal	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Dança – Núcleos Pequia	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Dança – Núcleos Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Dança – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Depilação/Desing de Sobrancelhas – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Esportes – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Córrego Novo	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Novo Bacabal	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Pequia	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Informatica - Núcleo Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Manicure – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleo Córrego Novo	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleo Novo Bacabal	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleos Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleos Pequia	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Oficineiro de Teatro – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleo Córrego Novo	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleo Novo Bacabal	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleos Pequia	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleos Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Orientador Social – Núcleo Córrego Novo	1+CR	CR	1+CR
Orientador Social – Núcleo Novo Bacabal	1+CR	CR	1+CR
Orientador Social – Núcleo Pequia	1+CR	CR	1+CR
Orientador Social – Núcleo Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Orientador Social – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Pedagogo – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Psicólogo – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Psicólogo – Núcleos Plano da Serra/Pequia	1+CR	CR	1+CR
Profissional do SUAS	1+CR	CR	1+CR
Profissional do SUAS – Núcleo Pequia	1+CR	CR	1+CR
Técnico em Informática – Núcleo Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR

*AP – Vagas destinadas à Ampla Concorrência; ** PcD – Pessoa Com Deficiência;

2.3 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser realizadas, inclusive, em regime de plantão, conforme a necessidade da SEMAS.

2.3.1 Não se aplica o disposto no item 2.3 aos cargos cuja carga horária semanal possua lei que a defina.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas através do endereço eletrônico (<https://script.google.com/macros/s/AKfycbwmOsb8y0e617aUg3ALHWx31FQsn5u6iVQ09IzdWojp-yRo-r6MeRbbdsnTK7Hz13Hb/exec>), nos prazos constantes no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato a prestação correta das informações acerca do cadastro e da inscrição.

3.1.1 Será aceita apenas uma inscrição por cargo para cada candidato neste certame. Se constatada mais de uma inscrição por cargo, será considerada válida a mais recente.

3.1.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos e aceitar as condições nele expostas, pois sua participação neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irretroatável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.

3.1.3 Os candidatos deverão possuir, além de outros requisitos específicos exigidos neste Edital:

- a) Qualificação na área social de acordo com o disposto nas especificações da NOB-RH/SUAS e Resoluções CNAS nº 17/2011 e CNAS nº 9/2014, quais sejam:
 - I. Conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude;
 - II. Conhecimento sobre as Políticas Nacionais de Inclusão (Estatutos do Idoso, Deficiente, da Mulher e da Criança e do Adolescente);
 - III. Noções fundamentais de Direitos Humanos.
- b) Experiência na área de trabalho, conforme a função;
- c) Disponibilidade de tempo para cumprir integralmente a carga horária, conforme descrito neste Edital;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- d) Sensibilidade para as questões sociais; e,
- e) Conhecimento da realidade do Município

3.2 São requisitos para a inscrição:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- d) conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com elas.

3.3 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário disponibilizado no endereço de que trata o item 2.1, devendo fazer juntada de **cópia digital legível**, em formato "Portable Document Format" (.PDF), dos seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- c) Cópia do comprovante de escolaridade;
- d) Caso o candidato ainda não possua o diploma, poderá apresentar declaração de conclusão, a qual deverá estar acompanhada, **OBRIGATORIAMENTE**, do histórico e ter, no máximo, 06 (seis) meses de sua emissão;
- f) Qualificação profissional, conforme Anexo II deste Edital;
- g) Comprovação de experiência profissional, conforme Anexo II deste Edital.

3.3.1 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitido ao candidato alterar a opção de função para a qual se inscreveu.

3.3.2 O candidato que não fizer a opção por função terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

3.3.3 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não podendo este alegar desconhecimento ou negar sua autoria.

3.3.4 As cópias de documentos que estiverem ilegíveis, ou que apresentem dificuldade quanto a sua leitura serão desconsideradas e não serão pontuadas.

3.3.5 O candidato que, na somatória total dos pontos, obtiver pontuação global inferior a 10 (dez) pontos, será automaticamente **DECLASSIFICADO**.

3.4 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, assim consideradas conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989.

3.4.1 O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior, deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, apto para o exercício da função.

3.4.2 O candidato, uma vez classificado, será convocado para comparecer a perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.4.3 O candidato que não comparecer no dia, na hora e no local marcados para a realização dos Exames Médicos Pré-Admissionais será eliminado deste Processo Seletivo.

3.4.4 O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência, uma vez classificado, além de ter o seu nome veiculado na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observando a respectiva ordem de classificação.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.4.5 No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na avaliação ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados em ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

3.4.6 Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.4.7 Caso o candidato não comprove sua deficiência para fins de concorrência para as vagas PcD, perderá o direito ao pleito de tais vagas e passará a concorrer às vagas em ampla concorrência.

3.5 No ato da inscrição será gerado um protocolo comprobatório, no qual identificará os documentos entregues.

3.6 A responsabilidade pelos documentos juntados ao requerimento de inscrição é exclusiva do candidato.

3.7 A Prefeitura Municipal, a SEMAS, bem como a Comissão do Seletivo não se responsabilizam quando, por quaisquer motivos provocados por terceiros, não for possível a entrega da documentação dentro dos prazos e horários estabelecidos.

3.8 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos constantes neste Edital, bem como suas alterações.

4. ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será de caráter temporário e constará de Avaliação Curricular e Experiência Profissional classificatória e eliminatória, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, conforme estabelecido no quadro de atribuição de pontos, no Anexo II deste Edital.

4.2 Não serão atribuídos pontos aos cursos não concluídos, ou fora dos prazos estabelecidos no Anexo II.

4.2.1 Para fins de pontuação, serão aceitos apenas cursos cuja conclusão tenha ocorrido há, no máximo, cinco anos, contados a partir da data de publicação deste edital.

4.2.1.1 A data de início e término do curso deverá ser compatível com a carga horária estabelecida no certificado, de modo que a duração do curso seja condizente com a quantidade de horas declaradas. Cursos que não atendam a esses requisitos serão desconsiderados para fins de avaliação.

4.3 Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.

4.4 Para efeito de pontuação, somente serão considerados diplomas, certificados ou declarações de conclusão do ensino fundamental, médio ou de curso superior, os que foram emitidos por instituições reconhecidas e credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino (MEC).

4.5 A listagem geral de classificação dos candidatos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Açailândia (www.acailandia.ma.gov.br), no Diário Oficial (<http://www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial>).

4.6 São motivos de desclassificação:

I) deixar de anexar qualquer um dos comprovantes dos documentos listados no item 3.3;

II) anexar qualquer documentação em nome de terceiros;

III) anexar documentos de comprovação do Requisitos Básicos divergente do cargo para o qual se inscrever;

IV) anexar documentos ilegíveis ou corrompidos;

V) anexar documentos falsos, ou adulterados ou, ainda, com indícios de irregularidade, ocasião em que a documentação será encaminhada para os órgãos de fiscalização para as devidas providências legais;

VI) deixar de fazer a opção por um dos cargos; e,

VII) não preencher corretamente a ficha de inscrição;

4.6.1 Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do Anexo II deste Edital, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo, bem como documentos ilegíveis ou mencionando somente carga horária.

4.6.2 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.6.3 Nas declarações, a simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados e não será, portanto, concedido ponto algum no ano.

4.6.4 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados Anexo II, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou bolsista em programa universitário (PIBID, Pesquisa, Extensão, etc.), ou ainda, monitor, voluntário ou estagiário.

4.6.5 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no Anexo II, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo o carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo, ou função e o CBO – Código Brasileiro de Ocupações correspondente.

4.7 Somente será pontuado o candidato que comprovar tempo de serviço superior a 06 (seis) meses trabalhados, que equivalerão a 01 ano, até o limite de estipulado no Anexo II.

4.8 Os cursos de qualificação profissional, a data de validade dos mesmos, bem como demais títulos a serem avaliados deverão ter suas especificações observando o disposto no Anexo II deste Edital.

4.9 DA PROVA PRÁTICA

4.9.1 A Prova Prática destinar-se-á a avaliar os conhecimentos e as habilidades do candidato quanto à tradução e à interpretação em LIBRAS.

4.9.2 A Prova Prática do cargo de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será realizada nos prazos constantes no Anexo I deste Edital, mediante convocação por ato próprio, obedecendo a ordem de classificação no resultado preliminar.

4.9.3 A Prova Prática somará 100 (cem) pontos e tem como objetivo verificar o conhecimento prático para execução das atividades inerentes ao Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e selecionar candidatos com competências e habilidades suficientes para ocupar o cargo.

4.9.4 Os temas da prova prática serão sorteados na abertura dos trabalhos pela banca organizadora, atribuídos a todos(as) candidato(as) pertencentes àquele grupo, versará sobre os conteúdos trabalhados na Educação Básica em que conste um tema para a atividade 2 e um tema para a atividade 3.

4.9.5 A Prova Prática de Libras terá duração máxima de 15 (quinze) minutos para cada candidato;

4.9.6 A prova prática terá caráter eliminatório com comprovação da habilitação necessária ao exercício do cargo e será avaliada através de uma escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

4.9.7 Os candidatos não poderão assistir à execução das provas práticas de seus concorrentes;

4.9.8 Somente será permitida a presença na sala de execução da prova prática de pessoas da equipe de organização do certame e o candidato a ser avaliado;

4.9.9 Para ser aprovado o candidato deverá, necessariamente, pontuar em cada uma das duas atividades.

4.9.10 A prova será composta por duas atividades, a saber:

4.9.10.1 Atividade 1 – Apresentação e identificação pessoal em Libras, com duração de até 2 (dois) minutos.

4.9.10.2 Atividade 2 – O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Língua Portuguesa, de forma oral, referente ao tema sorteado pela banca. Em seguida, ele fará a interpretação simultânea deste vídeo para a LIBRAS. (Tempo: 07 Minutos).

4.9.10.3 Atividade 3 – O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em LIBRAS, referente ao tema sorteado pela banca. Em seguida, ele fará a tradução simultânea deste vídeo para a Língua Portuguesa, de modalidade oral. (Tempo: 06





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

minutos)

4.9.11 Fazer a leitura do texto escrito em Língua Portuguesa. Para esta atividade a Banca Especial disponibilizará três textos para escolha do candidato às cegas. O candidato terá até 4 (quatro) minutos para leitura e preparação para narrativa em Libras do texto escolhido.

4.9.11.1 Narrar em Libras o texto escolhido com duração de até 4 (quatro) minutos.

4.9.12 A prova prática terá duração máxima de 15 minutos, tempo durante o qual o candidato deverá realizar as 03 (três) atividades.

4.9.13 A banca será composta por 3 (três) membros do Departamento da Educação Especial que tenham graduação na área objeto do Processo Seletivo.

4.9.14 A prova prática será filmada para efeito de registro e avaliação.

5. DO DESEMPATE

5.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos nos Títulos apresentados;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Experiência Profissional na área pretendida;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional na área pretendida;
- d) Persistindo o empate, considerar-se-á aprovado o candidato que for mais idoso.

6. DO RECURSO

6.1 O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado através de formulário próprio, à Comissão Recursal do Processo Seletivo nos prazos constantes no Anexo I deste Edital, exclusivamente, através do endereço eletrônico (<https://script.google.com/macros/s/AKfycbwmOsb8y0e617aUg3ALHWx3IFQsn5u6iVQ09IzdWojp-yRo-r6MeRbbdsnTK7Hz13Hb/exec>).

6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite o Edital, a Comissão ou as Autoridades Municipais, serão indeferidos.

6.3 Os possíveis pedidos de recursos serão julgados após o seu recebimento de acordo com o cronograma constante no Anexo I deste Edital.

6.4 Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios.

6.5 Sendo a argumentação apresentada nos recursos, considerada procedente, poderá haver alteração da nota inicial obtida para uma nota superior, ou inferior, ou ainda, a desclassificação do candidato.

6.6 É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria.

6.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6.8 Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

6.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.10 Após análise dos recursos, será publicada a decisão e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Açailândia (www.acailandia.ma.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial).

6.11 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a fase recursal, será homologado por meio de ato da SEMAS, publicado nos meios oficiais de comunicação.

7.2 A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas que, por ventura surgirem, será efetuada, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Açailândia (www.acailandia.ma.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial).

7.3 A partir da data da homologação do _Processo Seletivo Simplificado, uma vez existindo a vaga, o candidato classificado será convocado para tomar posse, caso cumpra os requisitos do cargo e cumpra as exigências do presente edital.

7.4 O chamamento para a posse e posterior contratação será feito em ato próprio, publicado nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Açailândia, onde constarão todas as informações necessárias para a apresentação de exames e documentos necessários, devendo o candidato estar atento para os dias, locais e horários de atendimento.

7.5 O candidato só poderá ser convocado, uma única vez, não havendo reposicionamento para o final da fila.

7.6 Uma vez convocado, o candidato será submetido a avaliação médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, a qual terá decisão terminativa sobre a capacidade laboral do candidato e atestará em documento próprio, fundamentando-se nos exames médicos e avaliação sobre tal capacidade. **Os exames serão solicitados no mesmo ato que se der a convocação e seu custeio correrá às expensas do candidato.**

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A possível contratação de que trata esse edital será realizada em caráter temporário, e dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre a Prefeitura Municipal de Açailândia através da SEMAS e o profissional contratado.

8.2 Uma vez classificado o candidato será chamado e lotado conforme conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, dentro das regras dispostas neste Edital.

8.3 No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópias juntamente com o original dos seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do PIS/PASEP/NIT;
- d) Cópia do título de eleitor;
- e) Cópia da CPTS;
- f) Comprovante de Residência atualizado;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal da 1ª Região;
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual; e,
- k) Exames laboratoriais a serem exigidos de acordo com cada cargo.

8.3.1 No ato da contratação o candidato classificado, além de entregar os documentos acima, assinará Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas, ressalvada as exceções legais, sob pena das sanções legais previstas em lei, bem como a autodeclaração de parentesco.

8.4 O candidato deverá ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

8.5 A contratação de que trata o item 8 fica condicionada ao surgimento de vagas dentro do período de vigência do presente Processo Seletivo.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.5.1 O candidato classificado permanecerá no cadastro de reserva e, quando do surgimento da vaga, poderá ser contratado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

8.6 O candidato convocado será lotado no setor onde prestará serviço observado, sobretudo, a carga horária especificada para cada função.

8.7 O profissional contratado, na forma estabelecida por esse Edital, terá o seu desempenho avaliado pela equipe de Recursos Humanos das Secretarias em conjunto com a Corregedoria de Pessoal, quando for o caso, após 30 (trinta) dias do início de suas atividades e, posteriormente, a cada 04 (quatro) meses.

8.8 Quando ficar evidenciada a insuficiência do desempenho profissional da pessoa contratado na forma deste Edital, através da avaliação de desempenho que trata o subitem anterior, poderá acarretar na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Açailândia, respeitada a legislação vigente.

9. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 Em caso de surgimento de vagas, o candidato empossado assinará contrato administrativo de prestação de serviços junto a SEMAS.

9.2 A vigência do contrato de trabalho poderá de até 12 (doze) meses, conforme necessidade da Administração Municipal, podendo ser prorrogado, desde que dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo.

9.3 A interrupção do contrato de prestação serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional;
- e) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- f) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;
- g) Paralisação dos serviços sem justa causa e, em desconformidade com a legislação que trata sobre o tema;
- h) quando, apesar da comprovação dos requisitos básicos e da formação exigida neste instrumento, o contratado não apresentar habilidade compatível com a função ou reúna limitações que comprovadamente comprometam o exercício das tarefas inerentes ao cargo;
- i) Por determinação judicial;
- j) pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto em lei municipal; e,
- l) no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação oficial da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 A inscrição do candidato implica na aceitação plena das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.2 O candidato selecionado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade da Prefeitura Municipal de Açailândia através da SEMAS e da existência de vagas no período de validade do Processo Seletivo.

12.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital;

12.4 Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado durante o respectivo período de validade.

12.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, ou de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.7 A Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

12.8 É de responsabilidade **exclusiva** do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todos o período de validade do mesmo.

12.9 Acarretará a **eliminação** do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada etapa.

12.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.12 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas nos itens 12.9 e 12.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.13 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

12.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;

12.15 Revogam-se as disposições em contrário.

Açailândia – MA, 19 de março de 2025.

*Assinado Eletronicamente**

PATRICIA ANDREA GIROTO RODRIGUES

Secretária de Assistência Social

Portaria nº 513/2025-GAB





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

CRONOGRAMA

PERÍODO	EVENTO
19 de março de 2025	Publicação do Edital
24 a 26 de março de 2025	Período de Inscrição
27 março a 07 de abril de 2025	Análise de Títulos
Até 08 de abril de 2025	Resultado Preliminar
09 de abril de 2025	Prova de Libras
10 de abril de 2025	Resultado da Prova de Libras
11 de abril de 2025	Interposição de Recursos
14 a 15 de abril de 2025	Análise dos Recursos
16 de abril de 2025	Publicação do Resultado Final
17 de abril de 2025	Homologação





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1. PÓS-GRADUAÇÃO					
1.1	Título de Doutor em área relacionada a área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	50	50
1.2	Título de Mestre em área relacionada à área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	45	
1.3	Título de Especialista na área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	35	
2. FORMAÇÃO					
2.1	Curso Superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	40	40
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
3.1	Experiência Profissional no cargo pleiteado.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	03	01	3
3.2	Experiência Profissional nas demais áreas da assistência social	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do contrato, declaração ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	01	02	2
5. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
5.1	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada	05	01	5





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

		pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none">• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO					
Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1. FORMAÇÃO					
1.1	Curso Técnico de Nível Médio na área de atuação.	Diploma de conclusão do curso de técnico no cargo pleiteado, devidamente registrado pelo órgão competente. <ul style="list-style-type: none">• Curso Incompleto não será considerado para pontuação.	01	30	30
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	4	16
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Assistência Social	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	5	10
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1		Certificado ou Declaração de Curso	2	10	20





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	Curso de aperfeiçoamento na área pretendida	em Qualquer área da saúde/segurança do trabalho com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes; com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none">• Declaração original atual (máximo de 03 meses).• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária de até 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes; com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none">• Não serão aceitos certificados com carga horária superior a máxima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	06	04	24
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
2. FORMAÇÃO					
1.1	Curso Nível Médio	Diploma de conclusão do Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente. <ul style="list-style-type: none">• Curso Incompleto não será considerado para pontuação.	01	30	30
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	4	16
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Assistência Social	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	5	10
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Curso de aperfeiçoamento nas áreas da Assistência Social	Certificado ou Declaração de Curso em Qualquer área da saúde com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none">• Declaração original atual (máximo de 03 meses).• Não serão aceitos certificados com	2	10	20





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILANDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

		carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária de até 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes; com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none">• Não serão aceitos certificados com carga horária superior a máxima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	06	04	24
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

PROVA PRÁTICA DE LIBRAS			
ASPECTO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
NÃO VERBAL	Postura	2,5	15
	Vestimenta	2,5	
	Uso adequado do tempo.	10	
VERBAL	Apresentação Pessoal.	20	85
	Uso adequado da soletração e dos sinais soletrados.	20	
	Uso adequado dos verbos sem e com concordância número pessoal.	10	
	Uso adequado dos verbos sem e com concordância com a localização.	10	
	Uso adequado de verbos classificadores	10	
	Uso adequado dos numerais e quantificadores.	10	
	Uso adequado dos parâmetros constitutivos dos sinais.	5	





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	TOTAL DE PONTOS	100	100
--	------------------------	------------	------------

