



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL Nº. 001/2017– SEMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda e da Comissão constituída pela Portaria Conjunta nº 001 de 22 de maio de 2017, torna público aos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a contratação temporária de profissionais para exercer as funções de **Advogado, Assistente Social, Atendente do Cadastro Único, Auxiliar de Cuidador Social, Orientador Social, Pedagogo e Psicólogo** para compor a Equipe de Referência dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais, regido pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

O Processo Seletivo Simplificado, é regido pelo presente edital, na forma da Lei Municipal nº 453 de 16 de agosto de 2002, alterada pela Lei nº 1132 de 20 de abril de 2017 e em consonância com as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, de números: Nº 269/2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB – RH /SUAS; Nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; e Nº 09/2014, que ratifica e reconhece as ocupações profissionais de ensino médio e superior do SUAS, naquilo que for cabível e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, localizada na Rua João Alves Carneiro, nº 08, Bairro Moropóia, São José de Ribamar – MA.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo se destina à seleção e contratação de 39 (trinta e nove) profissionais, para execução de atividades dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

1.2. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, conforme Portaria nº 090/2017;

1.3. A seleção de que trata este edital será realizada em duas etapas classificatórias: Avaliação de Títulos e Entrevista;

1.4. A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento;

1.5. Os candidatos aprovados e classificados, serão contratados sob o Regime de Contrato Temporário, com fundamento na Lei nº 453/2002, com alterações introduzidas pela Lei nº. 1.132/2017.

2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1. Serão oferecidas 39 (trinta e nove) vagas conforme pré-requisito, remuneração e carga horária estabelecidos no quadro a seguir:

Função	Vagas	Pré-Requisito	Carga Horária	Remuneração
Advogado	01	Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB	20h	R\$ 2.500,00
Assistente Social	07	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	30h	R\$ 2.500,00
Auxiliar de Cuidador Social	08	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.000,00
Atendente de Cadastro Único	02	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.000,00
Orientador Social	12	Ensino Médio	40h	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

Pedagogo	03	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia	40h	R\$ 2.500,00
Psicólogo	06	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	40h	R\$ 2.500,00

2.2. Das vagas destinadas para Pessoas com Deficiência:

2.2.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram;

2.2.2. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, conforme o Art. 37, *caput* e §1º do Decreto Federal nº 3298/1999 para pessoas com deficiência que se habilitarem para os cargos de atendente de Cadastro Único e Assistente social, na forma da lei;

2.2.3. Para concorrer a uma dessas vagas o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) Encaminhar cópia do Laudo Médico (original e Cópia autenticada em Cartório), emitido nos últimos 12(doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, como expressa referência ao código correspondente na classificação internacional de doenças (CID- 10).

3. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

3.1. Os profissionais contratados deverão realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções;

3.2. São atribuições das ocupações profissionais de:

3.2.1. ADVOGADO:

- a) Orientações sociojurídicas e proteção as crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos, bem como as suas famílias;
- b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária às crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos, bem como as suas famílias;
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as áreas da Psicologia, que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar juridicamente a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) Elaboração de relatórios periódicos;
- h) Monitoramento dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios;
- i) Supervisionar Estagiários;
- j) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas.

3.2.2. ASSISTENTE SOCIAL:

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- i) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- j) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- k) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- l) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- m) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- n) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- o) Promover o acesso das famílias aos serviços, programas, e benefícios sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

- p) Realizar campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos;
- q) Acompanhar os aspectos comportamentais das crianças e adolescentes;
- r) Realizar visitas domiciliares;
- s) Realizar acolhida e escuta qualificada;
- t) Realizar acompanhamento especializado;
- u) Monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios executados;
- v) Realizar reuniões sistemáticas com as famílias;
- w) Elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Técnico;
- x) Supervisionar Estagiários;
- y) Planejar ações;
- z) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

3.2.3. ATENDENTE DO CADASTRO ÚNICO:

- a) Participação integral de capacitação promovida pelo órgão executor do Cadastro Único dos Programas do Governo federal;
- b) Identificação dos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo federal;
- c) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- d) Entrevista aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- e) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- f) Alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

- h) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- j) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- k) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.

3.2.4. AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL:

- a) Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- b) Apoio no fortalecimento da proteção mútua entre membros das famílias;
- c) Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas;
- d) Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer.
- e) Apoio e monitoramento nos cuidados com moradia;
- f) Apoio às funções do Cuidador;
- g) Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- h) Atuação na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor;
- i) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendido, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

considerando- se falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que se entendam atinentes a função para a qual for contratado.

3.2.5. ORIENTADOR SOCIAL:

a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução 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;

c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa.;

e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor;

f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;

g) Apoio e participação no planejamento das ações;

h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;

i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;

j) Apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações nas unidades sócio assistenciais;

k) Apoio aos demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

l) Apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

m) Apoio no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

n) Apoio na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e de políticas públicas.;

o) Participação das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

p) Informação, sensibilização e encaminhamento de 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;

q) Acompanhamento do ingresso, frequência dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

r) Apoio na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das atividades;

s) Apoio na organização e coordenação de atividades sistemáticas, como eventos artísticos, lúdicos e culturais;

t) Desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

u) Apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

v) Elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e/ou familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

w) Realização de serviços relativos às funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendido, subtendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição, considerando-se falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que se entenda atinentes a função para qual for contratado.

3.2.6. PEDAGOGO:

- a) Orientação e apoio aos segmentos trabalhados;
- b) Fortalecimento dos vínculos familiares;
- c) Acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- d) Realização de atividades lúdicas e recreativas grupais e individualizadas;
- e) Elaboração de relatórios gerais e específicos;
- f) Realização de visitas domiciliares, abordagem social e busca ativa;
- g) Oferta de informações;
- h) Participação de eventos;
- i) Construção e manutenção de articulação com organismos que atuam na oferta de serviços aos segmentos trabalhados;
- j) Promoção de reunião e encontros de planejamento e avaliação das ações da equipe;
- k) Realização de abordagem social em geral e busca ativa de identificação nos territórios, aos segmentos em situação de vulnerabilidade social;
- l) Supervisão de Estagiários, bem como acompanhamento quando necessário;
- m) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa;
- n) Realização de oficinas socioeducativas, sob orientação do técnico responsável pelas ações no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

- o) Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do serviço;
- p) Colaboração no processo de efetivação, execução e avaliação do plano de atendimento individual – PIA;
- q) Participação de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação das ações;
- r) Registro das atividades desenvolvidas através de relatórios específicos bem como o desempenho de cada beneficiário atendido;
- s) Participação das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo serviço;
- t) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas.

3.2.7. PSICÓLOGO:

- a) Atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem como as suas famílias;
- b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as áreas da Psicologia, que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) Elaboração de relatórios periódicos;
- h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

- i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas no período **de 25 a 31 de julho de 2017, em dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas**, no prédio da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Renda, situada na Rua João Alves Carneiro, nº 08, Bairro Moropóia, São José de Ribamar – MA.

4.2. A inscrição do candidato se efetivará com a entrega do formulário de inscrição (modelo em anexo I) e curriculum Vitae (modelo em anexo II), devidamente preenchidos e anisados, bem como as documentações comprobatórias anexada, conforme abaixo relacionadas:

- a) Documentos pessoais: RG, CPF, e Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição (cópia autenticada por órgão oficial);
- b) Diploma da escolaridade exigida (cópia autenticada por órgão oficial);
 - b.1) Em casos de Diplomas expedidos no exterior, em outro idioma, deverá ter tradução do mesmo, por tradutor registrado por órgão oficial;
- c) Curriculum Vitae, comprovado;
- d) Experiência profissional na área, comprovada;
- e) Cópia do certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino (cópia autenticada por órgão oficial).

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas classificatórias:

5.1.1. Primeira Etapa: Avaliação de títulos, os quais serão entregues no ato da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

5.1.2. Segunda Etapa: Entrevista.

5.2. Participarão da entrevista somente os candidatos classificados na Avaliação de Títulos.

5.3. Os critérios de pontuação para todos as funções estão descritos na tabela abaixo:

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>	<u>Observações</u>
01	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio	05	05	Para as funções de Atendente do Cadastro Único, Auxiliar de Cuidador Social e Orientador Social
02	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior	08	08	Para todas as funções
03	Declaração de Ensino Superior Incompleto	03	03	Para as funções de Atendente do Cadastro Único, Auxiliar de Cuidador Social e Orientador Social
04	Certificado de Pós-Graduação	05	10	Para as funções de Advogado, Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo
05	Certificados de Cursos de Capacitação (Seminários, Congressos e Conferências)	02	10	1. Para todas as funções; 2. Conforme atribuições da função que está concorrendo; 3. Limite de até 05 certificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

06	Experiência comprovada na área, por ano de trabalho	05	20	<ol style="list-style-type: none">1. Para todas as funções;2. Conforme atribuições da função que está concorrendo;3. Serão computados até 05 pontos por cada ano de experiência.
07	Experiência comprovada na área, por ano de trabalho em programas sociais	02	10	<ol style="list-style-type: none">1. Para todas as funções;2. Conforme atribuições da função que está concorrendo;3. Serão computados até 05 pontos por cada ano de experiência.

5.3.1. Todos os documentos descritos na tabela do item 5.3, deverão ser comprovados e suas cópias deverão ser autenticadas por órgão oficial. Os diplomas deverão ser reconhecidos pelo MEC.

5.4. Os critérios de avaliação da entrevista:

5.4.1. Afinidade com as atribuições do cargo a que está concorrendo;

5.4.2. Capacidade de elaboração e sistematização de práticas diárias das funções;

5.4.3. Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho;

5.4.4. Capacidade de interlocução interinstitucional;

5.4.5. Visão de conjunto, capacidade de articular diversas demandas e atividades, e atuar em equipe interdisciplinar, ter iniciativa, habilidade e criatividade na resolução de problemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

5.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início, sendo proibido o acesso ao local da entrevista ao candidato que se apresentar após seu início.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem maior número de pontos na avaliação de títulos;

6.2. Até 03 (três) vezes o número de vagas para todos os cargos;

6.3. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com o resultado final;

6.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.4.1. Maior idade;

6.4.2. Tempo de trabalho desenvolvido na realização da área afim.

7. DO RESULTADO FINAL

O resultado final do processo de recrutamento será divulgado na data prevista de _____, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, na Rua João Alves Carneiro, nº08 – Moropóia - São José de Ribamar – MA e no site da Prefeitura www.sjr.ma.gov.br.

8. DOS RECURSOS

Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado parcial.

9. DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

9.1. Os candidatos classificados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato, serão lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda e prestarão serviço nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

9.2. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG e CPF
- b) Título de Eleitor e comprovante de quitação da Justiça Eleitoral
- c) Número do PIS/PASEP;
- d) Cópia do comprovante de residência;
- e) Cópia do registro profissional, para cargo de nível superior;
- f) Certidões de Antecedentes Criminais (Justiça estadual, Federal e Eleitoral);
- g) Declaração de bens e valores do patrimônio ou IR;
- h) Certidão Negativa de contas julgas irregulares (<http://www.tce.ma.gov.br/certidaoScp/>);
- i) Certidão Negativa de inabilitados (<http://contas.tcu.gov.br/ords/f?p>);
- j) Cópia do Diploma ou equivalente de Escolaridade;
- k) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- l) Comprovante de conta bancária (Banco do Brasil);
- m) 01 Foto 3x4;
- n) Atestado de sanidade física e mental.

9.3. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no item anterior;

9.4. Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado, desde que o prazo máximo de vigência não ultrapasse 02 (dois) anos;

10.2. Ficará a critério da Administração Pública a lotação, horário, bem como o remanejamento do candidato aprovado e contratado para locais de funcionamento dos Programas e Serviços, conforme a conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda (Anexo IV);

10.3. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento;

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda.

São José de Ribamar, 22 de maio de 2017.

Rose Clea Silva Serra Montini
Presidente da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ **CARGO:** _____

Dados Pessoais:

Nome: _____

Data de Nascimento: _____ Fone: _____

Endereço Residencial: _____ Bairro: _____

Email: _____

Documentação:

Carteira de Identidade: _____ Órgão expedidor: _____

Título de Eleitor: _____ CPF: _____

Declaro que tomei conhecimento e estou de acordo com as normas de realização do Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital Nº 001/2017 – SEMAS.

São José de Ribamar – MA, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA

.....
PARA USO DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO INSCRIÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Diploma
Certificados
RG
CPF
Currículo
Registro de Classe
Quant. Comprovantes

Responsável pela inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL Nº 001/2017
ANEXO II MODELO DE CURRÍCULO

CARGO: _____

I – DADOS PESSOAIS

01. NOME (Sem abreviaturas)

02. ENDEREÇO (Rua/Av./Nº/Bairro)

CIDADE _____ ESTADO _____ CEP: _____

03. DATA DE NASCIMENTO _____

04. ESTADO CIVIL _____

05. SEXO: MAS () FEM ()

06. NATURALIDADE _____ U.F. _____

07. PROFISSÃO _____

08. IDENTIDADE _____

09. ÓRGÃO EXPEDIDOR _____

10. PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()

II – FORMAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA

TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior ou curso de nível médio reconhecido pelo MEC) - Curso/Ano/Instituição.

III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informação em ordem cronológica regressiva, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades, incluindo estágios, que guardem relação com a área de atuação do CARGO para o qual está se candidatando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHOU/CARGO/PERÍODO/BREVE DESCRIÇÃO
DAS ATIVIDADES.

IV- CURSOS ÁREAS AFINS

NOME DO CURSO/PERÍODO/LOCAL/CARGA HORÁRIA.

V – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NAS ÁREAS AFINS

NOME DO CURSO/PERÍODO/LOCAL/CARGA HORÁRIA.

VI – CURSOS DE INFORMÁTICA

NOME DO CURSO/PERÍODO/LOCAL/CARGA HORÁRIA.

OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODAS AS INFORMAÇÕES
AQUI PRESTADAS, RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DEVERÃO SER
APRESENTADAS NO ATO DA ENTREGA DO PRESENTE CURRÍCULO.

DATA/ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL N° 001/2017
ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	PERÍODO
➤ Publicação do Edital do Processo Seletivo	24/07/2017
➤ Inscrições dos candidatos	25/07/2017 a 31/07/2017 (Dias úteis, das 09 às 17 horas)
➤ Divulgação do Resultado da Análise de Títulos	04/08/2017
➤ Entrevista	07/08/2017 a 09/08/2017
➤ Divulgação do resultado parcial	11/08/2017
➤ Recurso	14/08/2017 e 15/08/2017
➤ Divulgação do resultado final	17/08/2017
➤ Homologação	18/07/2017
➤ Convocação para Assinatura dos Contratos	A partir de 21/08/2017