

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº
002/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ORIENTADOR SOCIAL,
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E
CADASTRADOR DO CadÚnico DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MONTES
ALTOS-MA.**

O **MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS/MA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.759.104/0001-60, com sede na Av. Fabrício Ferraz, nº 192, Centro, Montes Altos/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista o disposto no artigo 37, IX, da CRFB/1988, e na Lei Municipal nº 027/2018, de 03 de setembro de 2018, e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo de seleção e contratação de pessoal em regime de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, para prestação de serviços no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, que, **nos dias 10 a 14 de maio de 2021, das 08:00h às 14:00h de segunda à sexta-feira**, estarão abertas as Inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de **ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, CADASTRADOR DO CadÚnico**, em conformidade com os termos da Lei Municipal supracitada e o Artigo constitucional mencionado.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de **ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, CADASTRADOR DO CadÚnico**, será realizado pela Prefeitura Municipal de Montes Altos/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria N.º 116-GAB/2021, de 26 de abril de 2021.

1.2 Compreendem o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, análise documental, a classificação e a homologação.

1.3 Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria N.º 116-GAB/2021, de 26 de abril de 2021, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

2. DA SELEÇÃO

2.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

2.2 O processo seletivo simplificado constará de 01 (uma) etapa, de caráter classificatório e eliminatório, especificadas a seguir: ETAPA ÚNICA - Inscrição e avaliação documental - Classificatória e eliminatória.

3. DA INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

3.2 A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I e II deste Edital, conforme a Lei Municipal nº 027/2018, de 03 de setembro de 2018, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na Secretaria Municipal de Assistência Social situada à Rua Isabel de Sousa, nº 26, Bairro Corcovado - Montes Altos/MA, de 10 a 14 de maio de 2021, das 08:00h às 14:00h, de segunda à sexta-feira.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais

comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

3.4 A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida sendo o quesito 3.1 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

3.5 Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

3.6 A Ficha de Inscrição - Anexo III deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

3.7 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

3.8 A inscrição só poderá ser feita por terceiros mediante ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato e apresentação de procuração autenticada em cartório.

3.9 Não serão aceitas inscrições, via postal e/ou via e-mail.

3.10 O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo III, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

3.11 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para um dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.

3.12 São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;
- III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);
- V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

3.13 Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação em envelope lacrado:

- I. Cópia simples de Documento de Identidade e CPF;
- II. Cópia simples do Diploma ou Certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade mínima exigida;
- III. Cópias dos comprovantes dos Títulos a serem pontuados;

- 3.14 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:
- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;
 - b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de uma vaga;
 - c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;
 - d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada e sem rasuras.

4. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

4.1 A avaliação dos documentos do candidato será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no ANEXO II deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

4.2 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

4.3 Os Diplomas, Certificados e Declarações, serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

5.1 A data prevista para a divulgação parcial dos candidatos classificados será no dia **18 de maio de 2021**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Montes Altos/MA, Rua Isabel de Sousa, nº 26, Bairro Corcovado, CEP: 65936-000, e no Site da Prefeitura

www.montesaltos.ma.gov.br.

5.2 A data prevista para a divulgação final dos candidatos classificados será no dia **24 de maio de 2021**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Montes Altos/MA, Rua Isabel de Sousa, nº 26, Bairro Corcovado, CEP: 65936-000, e no Site da Prefeitura www.montesaltos.ma.gov.br.

6. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1 Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior tempo de experiência nos programas Criança Feliz, CadÚnico, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de acordo com a opção da ficha de inscrição;
- II. Maior tempo de experiência em atividades públicas, privadas ou filantrópicas;
- III. Candidato com maior idade.

7. DO RECURSO

7.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo disponível no ANEXO IV deste edital, no prazo máximo de 24 horas, após a divulgação do resultado parcial da análise documental.

7.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

8.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social interessada, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas, carga horária, atribuições e local de trabalho constantes dos Anexos I e II deste Edital.

8.3 Em razão da pandemia da covid-19, o candidato que se enquadrar no grupo de risco e se apresentar inapto para exercer suas atribuições contidas no (anexo II), inerentes aos cargos e carga horária semanal de trabalho estabelecidas no anexo I, será automaticamente desclassificado.

8.4 O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

8.5 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

8.6 No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- I. Uma foto 3x4 recente;
 - II. Cópia do CPF;
 - III. Cópia do Documento de Identidade;
 - IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - VI. Comprovante de residência;
 - VII. Comprovante de conta bancária (se possuir);
 - VIII. Cópia da formação /titulação;
 - IX. Declaração de não acumulação de cargo público;
 - X. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
 - XI. Certidão de nascimento ou casamento;
 - XII. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Parágrafo Único - O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

9. DAS FUNÇÕES

9.1 As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das

atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

10. DO REGIME JURÍDICO

10.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, Lei Municipal Nº. 27 de 03 de Setembro de 2018;

10.2 Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, a Secretaria Municipal de Assistência Social viabilizará a chamada dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I, em conformidade com os pedidos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS/MA, 06 DE MAIO DE 2021.

Elizete Barros de Castro Domingos Pinheiro Cirqueira
Secretária De Assistência Social Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORARIA E LOCAL DE TRABALHO.

CARGO	CARGA HORARIA (semanal)	QT. DE VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	LOCAL DE TRABALHO
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	40h.	03	R\$ 1.100,00	SEMAS
CADASTRADOR DO CadÚnico	40h.	02	R\$ 1.100,00	SEMAS
ORIENTADOR SOCIAL	40h.	03	R\$ 1.100,00	SEMAS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

PRE-REQUISITOS	PONTOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ			
• Ensino Médio completo. (Certificado ou Diploma de conclusão)	20	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa, garantia de direitos e proteção. Estimular o desenvolvimento infantil na primeira infância (gestantes e crianças de 0 a 6 anos) em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família e atividades correlatas e de pronta atendimento da SEMAS.	03
• Experiência comprovada em visita/busca domiciliar e atividades no desenvolvimento infantil na primeira infância do SUAS/PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.	30		
• Experiência comprovada em atividades educacionais com crianças de 0 a 72 meses em instituições públicas privadas ou filantrópicas.	30		
• Noções básicas em informática (certificado de conclusão de curso).	20		
CADASTRADOR DO CadÚnico			
• Ensino Médio completo. (certificado ou diploma de conclusão).	20	Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes da inserção de dados coletados em loco e atribuições correlatas de pronto atendimento da SEMAS.	02
• Noções básicas em informática. (certificado de conclusão de curso).	20		
• Experiência comprovada em entrevista e cadastramento no sistema CadÚnico, para programas sociais de governo federal.	30		
• Experiência comprovada em entrevista e cadastramento em instituições públicas, privadas ou filantrópicas.	30		
ORIENTADOR SOCIAL			
• Ensino Médio. (Certificado ou Diploma de conclusão)	20	Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações	03
• Experiência de trabalho com crianças, adolescentes, jovens e idosos, no âmbito socioeducativo (esporte cultura e arte).	30		
• Noções básicas em informática (certificado de conclusão de curso).	20		
• Experiência comprovada em trabalhos educativos, com crianças, adolescentes, jovens e idosos em instituições públicas privadas ou filantrópicas.	30		

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGOS:

- () VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
- () CADASTRADOR DO CadÚnico
- () ORIENTADOR SOCIAL

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ RG: _____ U.F. CPF: _____ ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____ TEL: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.
Montes Altos - MA, ____ de maio de 2021.

Assinatura do Candidato Responsável pela Inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ficha de inscrição do candidato Nº de Documentos apresentados: ()
RECEBIDO POR: _____ EM: ____/____/2021
Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção na Sede da SEMAS ____/____/2021.
Divulgação do Resultado Final de Classificados PSS da SEMAS ____/____/2021.
Assinatura do responsável pela inscrição

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____

CPF RG _____

Função Pleiteada: _____

Seguimento: _____

Solicitação:

- () Revisão dos Títulos Apresentados;
- () Revisão da Pontuação;
- () Outros _____

Observações a serem consideradas: _____

Justificativa (usar o verso se for o caso):

Montes Altos/MA, ____ de ____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Publicado por: PAULO DE OLIVEIRA ARAUJO
Código identificador: 8e4544b0c464b32412656fc0b80eecaf

PORTARIA Nº 125-GAB, DE 05 DE MAIO DE 2021

“Dispõe sobre remanejamento de servidor e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelas demais legislações em vigor no país:

CONSIDERANDO o Requerimento de Pedido de Remoção de Servidor, através do ofício nº 016/2021-SEMEDH, protocolado junto a Chefia de Gabinete em 23/04/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar o Servidor Público Municipal do quadro efetivo, **JOSÉ DE RIBAMAR ARAÚJO MILHOMEM**, brasileiro, portador do RG nº 068150622018-4 SSP/MA e inscrito no CPF nº 563.230.853-72, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para exercer o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 05 DE MAIO DE 2021.

DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO DE OLIVEIRA ARAUJO
Código identificador: bf1c5cc74a1d30dfa0678818bd8fe009

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII

PORTARIA Nº 00149/2021 - GAB

Portaria nº 00149/2021 - GAB

EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR PÚBLICO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIO XII, Estado do Maranhão,