



## SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR – MA

EDITAL Nº 001/2023, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**, no Estado do Maranhão, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 453/2002 e alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 546/2005 e nº 1.1132/2017; na Lei Municipal nº 1.285/2021; nas Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social e Legislação específica do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz; e na Lei Orgânica, torna pública a realização de **Seleção Pública Simplificada** para contratação temporária de profissionais para compor a Equipe de Referência dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais, e do Programa Criança Feliz (PCF), bem como para a formação de cadastro reserva, em funções de nível médio e superior de escolaridade, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução da Seleção Pública Simplificada será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

**1.1.1.** Todos os questionamentos relacionados à presente Seleção Pública Simplificada deverão ser direcionados aos canais de atendimento do IDIB, disponíveis por chat on-line através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), por correio eletrônico – [atendimento@idib.org.br](mailto:atendimento@idib.org.br) ou pelos telefones nº (61) 3968.5690, (61) 3711.1811 e 0800.885.0000, de segunda a sexta-feira (dias úteis), de 08h30min às 17h00min.

**1.2.** Compete à Comissão de Acompanhamento da Seleção Pública Simplificada o acompanhamento e a fiscalização da realização da Seleção Pública Simplificada regido por este Edital.

**1.3.** A Seleção Pública Simplificada destina-se ao preenchimento de vagas atualmente existentes e formação de cadastro de reserva para as funções dispostas no Anexo I deste Edital.

**1.3.1.** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade da Prefeitura do Município de São José de Ribamar.

**1.4.** O prazo de validade da presente Seleção Pública Simplificada é de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação oficial da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por conveniência da Administração Pública.

**1.5.** Os candidatos aprovados serão submetidos ao Regime Jurídico fixado pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

**1.5.1.** O contrato dos aprovados na presente Seleção Pública Simplificada será por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, nos termos da legislação municipal em vigor.

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

**1.5.3.** A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação no resultado final desta Seleção Pública Simplificada, o quantitativo de vagas oferecidas por função, conforme Anexo I deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no item 13 deste Edital.

**1.6.** A Seleção Pública Simplificada será realizado em etapa única de avaliação denominada Análise de Experiência Profissional e de Títulos, nos termos dos itens 9 e 10 deste Edital.

**1.7.** São partes integrantes deste Edital os anexos a seguir elencados:

- a) Anexo I – Do quadro de vagas;



- b) Anexo II – Da descrição sumária das atribuições das funções;
- c) Anexo III – Da Tabela de Pontuação da Análise de Experiência Profissional e de Títulos;
- d) Anexo IV – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- e) Anexo V – Do formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- f) Anexo VI – Do cronograma de execução previsto.

**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para a Seleção Pública Simplificada obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Para contratação na função escolhida, o candidato deverá ter e comprovar, na data da admissão, as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido classificado nesta Seleção Pública Simplificada, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em função pública, quando for o caso;
- h) apresentar declaração de acumulação lícita de função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente. Caso tenha outro vínculo, apresentar a declaração discriminando turno e total de carga horária;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para a qual está sendo contratado;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, a ser apurada por Equipe da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência;
- l) conhecer, estar de acordo e cumprir com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

**2.2.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possua os requisitos estabelecidos no subitem 2.1 deste Edital. No entanto, somente será admitido na função o candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas neste Edital, necessárias à contratação.

**2.3.** Até a data-limite de comprovação, estipulada no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

**2.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

## **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições deverão ser efetuadas durante o período das 14h00min de 24 de outubro às 23h59min de 17 de novembro de 2023, pela internet, através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).



**3.2.** A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

**3.2.1.** É vedada a acumulação remunerada de cargos, função ou empregos públicos em desconformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal, salvo as exceções previstas nesse mesmo dispositivo.

**3.3.** A taxa de inscrição será conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

**3.4.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1 deste Edital, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

**3.5.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o período de inscrição previsto no subitem 3.1 deste Edital;
- b) localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato à Seleção Pública Simplificada (Seleção Pública Simplificada para a Prefeitura do Município de São José de Ribamar/MA);
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

**3.6.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.6.1.** Caso o candidato perca o prazo do subitem 3.6 deste Edital, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.6.2.** A taxa de inscrição poderá ser paga até o primeiro dia útil após o fim do período das inscrições, sendo esse o prazo final para fins de liquidação financeira.

**3.6.3.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.7.** O candidato poderá realizar mais de uma inscrição na presente Seleção Pública Simplificada, devendo encaminhar a documentação referente a cada uma das funções a que deseja concorrer.

**3.7.1.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para uma mesma função, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições *on-line* do IDIB.

**3.7.2.** As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 3.7.1 deste Edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

**3.8.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.9.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.



**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

**3.11.** A comprovação da condição disposta no subitem 3.10 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir, no período especificado no Anexo VI deste Edital:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 9.4 deste Edital, e CPF.

**3.12.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do Anexo V deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente com a documentação exigida no subitem 3.11 deste Edital, em vias digitalizadas, no ato da inscrição e durante o período, improrrogável, **das 14h00min de 24 de outubro às 23h59min de 29 de outubro de 2023.**

**3.13.** O candidato que não solicitar isenção e não encaminhar a documentação comprobatória do pedido na forma no prazo previsto neste Edital, não mais poderá requerer isenção de sua taxa de inscrição.

**3.14.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico, no caso de requerimento fundado nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022.

**3.15.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação da Seleção Pública Simplificada, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.16.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.17.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.18.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**3.19.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição previsto no subitem 3.1 deste Edital.

**3.20.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital.

**3.21.** Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Anexo VI deste Edital.

**3.21.1.** Contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, será disponibilizado o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do referido resultado, para fins de interposição de recurso pelo candidato, por meio de sua Área do Candidato.

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).



**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 15 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.2.1.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 15 - DOS RECURSOS deste Edital.

**4.2.2.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

**4.3.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição somente ocorrerá ao candidato no caso de não realização do certame por parte da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar.

**4.4.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

## **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição.

**5.1.1.** Em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco) das vagas ofertadas, desde que a deficiência seja compatível com a função, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e da Lei nº 13.146/2015, conforme Anexo I deste Edital.

**6.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para a função.

**6.1.2.** O percentual de reserva previsto no subitem 6.1 deste Edital também será observado na formação do cadastro de reserva.

**6.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência concorrentes às funções que ofertam quantitativo de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**6.2.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção Pública Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.3.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, juntamente com o formulário contido no Anexo IV deste Edital, e na forma do subitem 6.4 deste Edital.



**6.3.1.** O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**6.3.2.** O laudo médico original terá validade somente para esta Seleção Pública Simplificada.

**6.3.3.** Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF (esse, preferencialmente).

**6.3.4.** Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade.

**6.4.** O candidato que queira concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá enviar a documentação especificada no subitem 6.3 deste Edital via Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no prazo previsto no Anexo VII deste Edital.

**6.5.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 8.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos artigos 4º, §§ 1º e 2º, e 7º do Decreto nº 9.508/ 2018, de acordo com o disposto no item 8 deste Edital.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado nesta Seleção Pública Simplificada, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

## **7. DA PERÍCIA MÉDICA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** O candidato que se declarar deficiente, caso aprovado e classificado nesta Seleção Pública Simplificada, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS, na forma da lei.

**7.2.** A perícia médica prevista no subitem 7.1 deste Edital, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições da função, dispostas no Anexo II deste Edital, para a qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.

**7.3.** O candidato mencionado no subitem 7.1 deste Edital deverá comparecer à Perícia Médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como à provável causa da deficiência, quando da convocação para este procedimento.

**7.4.** A não observância do disposto nos subitens 7.1, 7.2 e 7.3 deste Edital, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

**7.5.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados na Prova de Títulos e Documentos ou na perícia de que trata o subitem 7.1 deste Edital, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I deste Edital, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada função.

**7.6.** A aplicação do disposto no subitem 7.5 deste Edital será de responsabilidade da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados.

**7.7.** A convocação dos candidatos com deficiência para comparecerem à Perícia Médica será divulgada no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de São José de Ribamar.



## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial deste Edital e de seus aditivos, se houver, será realizada no endereço eletrônico oficial do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), e/ou no da Prefeitura de São José de Ribamar, <https://www.saojosederibamar.ma.gov.br/>.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas desta Seleção Pública Simplificada através dos endereços eletrônicos especificados no subitem 8.1 deste Edital.

## 9. DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

**9.1.** O envio dos documentos e títulos para análise será realizado de forma eletrônica, por meio de ferramenta *on-line* (*link*) a ser disponibilizada na página da Seleção Pública Simplificada acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**9.2.** O envio de documentos e títulos somente estará disponível ao candidato cujo pagamento da taxa de inscrição já tenha sido confirmado, bem como ao candidato que teve como deferida a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**9.2.1.** Serão disponibilizados dois *links* no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), na página da Seleção Pública Simplificada: um primeiro *link* para gerar o código de acesso à ferramenta *on-line* para envio dos documentos e títulos; e, um segundo link para efetivamente acessar a ferramenta *on-line* e realizar o envio dos documentos e títulos, através do código de acesso já gerado.

**9.2.2.** O prazo para início do envio dos documentos e títulos comprobatórios dar-se-á após a compensação do pagamento do boleto, que poderá ocorrer em até três dias úteis após o pagamento na rede bancária, findando na data prevista no cronograma do Anexo VI deste Edital.

**9.3.** O candidato deverá anexar as imagens digitalizadas da versão original dos documentos e títulos comprobatórios abaixo elencados e preencher a pontuação pretendida de acordo com a pontuação constante da tabela de Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos contida no Anexo V deste Edital, sem omissões, no através da ferramenta *on-line* descrita no subitem 9.2.1 deste Edital:

- a) Documento de Identidade nos termos do subitem 9.4 deste Edital (frente e verso) e CPF ou comprovante da situação cadastral no CPF (esta, pode ser obtida no endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal de forma *on-line*);
- b) documentos de comprovação dos requisitos exigidos para a função a que concorre, de acordo com a Anexo I deste Edital, em frente e verso;
- c) documentos de comprovação de experiência profissional, títulos e certificados (todos em frente e verso, se houver), de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, contida no Anexo III deste Edital;
- d) Declaração de Deficiência, obrigatória para os candidatos que, no ato da inscrição, declararam ser pessoa com deficiência, especificando essa condição de acordo com o modelo contido no Anexo IV deste Edital;

**9.4.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são consideradas identidades; Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

**9.4.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certificado de reservista, boletim de ocorrência policial expedido há mais de 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista, quando modelo antigo, carteiras de estudante, carteiras funcionais/crachás.



**9.5.** A não apresentação dos documentos citados nas alíneas “a” e “b” do subitem 9.3 deste Edital, que são de caráter obrigatório e não são pontuáveis, eliminará o candidato da Seleção Pública Simplificada, sem apreciação de qualquer documento ou título comprobatório previsto no Anexo V, porventura apresentado.

**9.5.1.** Os requisitos de escolaridade exigidos para cada função desta Seleção Pública Simplificada não serão pontuados, mas detêm caráter obrigatório e eliminatório para fins de comprovação.

**9.6.** O envio dos arquivos referentes ao subitem 9.3 deste Edital, uma vez inicializado pelo candidato, somente será finalizado caso o candidato clique no botão “finalizar envios”; caso contrário ficará com o status “pendente” até o prazo final constante no Anexo VI, o qual mudará para status “finalizado” automaticamente após seu término. Enquanto o envio estiver com o status “pendente”, o candidato poderá adicionar e/ou remover quantos arquivos achar necessário; contudo, após a mudança de status para “finalizado” o mesmo não poderá mais enviar e/ou excluir arquivos, sendo finalizada essa fase.

**9.7.** Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF, e com até 2MB (dois megabytes) de tamanho cada.

**9.8.** Os arquivos digitalizados e com informações ilegíveis e/ou digitalizados parcialmente serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação. Ex.: o diploma de graduação deve ter as suas duas faces digitalizadas e enviadas sob pena de não ser aceito e, conseqüentemente, não ser pontuado.

**9.9.** Nos arquivos anexados deve constar a identificação nominal do candidato, sendo necessária, portanto, sua anexação em frente e verso, sempre que houver.

**9.9.1.** Caso o candidato tenha tido alteração em seu nome, um comprovante dessa alteração também deve ser enviada juntamente com o documento que apresente o seu nome já alterado, como por exemplo, certidão de casamento.

**9.9.2.** Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos ou documentos cujo nome do candidato seja diferente daquele apresentado na imagem do documento de identificação enviado.

**9.10.** Os documentos e títulos passíveis de pontuação deverão ser enviados na área da tela de *upload* correspondente à sua descrição e finalidade, sob pena de não serem pontuados, haja vista que a pontuação é específica para cada tipo de documento e título a ser apresentado para análise.

**9.11.** O candidato inscrito nesta Seleção Pública Simplificada assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento e envio dos documentos e títulos, podendo ser excluído da Seleção Pública Simplificada, caso esse procedimento não tenha sido realizado de acordo com o estabelecido neste Edital.

## **10. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS**

**10.1.** A Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pelo IDIB, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações enviadas de forma eletrônica, nos termos do item 9 deste Edital, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

**10.2.** Para fins de avaliação dos documentos e títulos porventura enviados para análise, o candidato deverá atender, obrigatoriamente, ao que determina o subitem 9.5 deste Edital, referente à comprovação de sua identificação civil e dos pré-requisitos mínimos de admissibilidade previstos no subitem Anexo I deste Edital, sob pena de eliminação.

**10.3** Para a comprovação dos títulos e da experiência profissional, deverão ser digitalizados e enviados os documentos indicados no Anexo III deste Edital, de acordo com a função para a qual o candidato concorre.



**10.4.** Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, de acordo com a legislação vigente.

**10.4.1.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**10.5.** Os títulos, cursos e experiências profissionais somente serão pontuados de acordo com o Anexo III deste Edital.

**10.5.1.** Não serão considerados, para efeito de pontuação, atividades voluntárias, estágios, monitorias, bolsas de iniciação científica, tutoriais, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

**10.6.** Não serão aceitos protocolos para fins de comprovação de documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional.

**10.7.** Cada documento comprobatório de experiência profissional, titulação e curso será pontuado apenas uma vez, mesmo que apresentado para mais de um item de pontuação previsto no Anexo III deste Edital.

**10.8.** A contagem do tempo de experiência profissional será comprovada através do envio dos documentos digitalizados especificados no Anexo III deste Edital.

**10.8.1.** Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar, claramente, o período inicial e o final da realização do trabalho/serviço (dia, mês e ano), não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

**10.8.2.** Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato.

**10.8.3.** Na ausência de informação completa de dia, mês e ano, poderá ser considerado como o de experiência o período existente entre os anos inicial e final, porventura informados.

**10.8.4.** Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência não será considerada mais de uma experiência referente a um mesmo período.

**10.9.** A pontuação registrada como pretendida no ato de envio dos documentos e títulos, pelo candidato, de acordo com a Tabela de Pontuação de Experiência Profissional e de Títulos constante do Anexo III deste Edital, será meramente informativa. A pontuação considerada para esta Seleção Pública Simplificada será a obtida a partir da análise da documentação apresentada pelos membros examinadores designados pelo IDIB.

**10.10.** Serão desconsiderados os títulos excedentes à pontuação máxima prevista para um determinado item pontuável, nos termos do Anexo III deste Edital, apresentados para fins de pontuação.

**10.11.** Quaisquer informações falsas ou não comprovadas, identificadas a qualquer tempo, geram a eliminação do candidato nesta Seleção Pública Simplificada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será o somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, após a apreciação dos recursos contra o respectivo resultado preliminar.

**11.2.** Os candidatos serão classificados, no resultado final, de acordo com a pontuação alcançada, por função, na ordem decrescente de pontos obtidos.



**11.3.** Serão considerados classificados na presente Seleção Pública Simplificada os candidatos não eliminados por força do previsto no subitem 9.5 deste Edital, aos quais serão aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 11.4 deste Edital.

**11.3.1.** Os candidatos eliminados desta Seleção Pública Simplificada não constarão na publicação do resultado final da Seleção.

**11.4.** Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste certame e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) maior pontuação no item experiência profissional, conforme o Anexo III deste Edital;
- c) maior pontuação na titulação acadêmica, conforme o Anexo III deste Edital;
- d) maior idade;
- e) atuação na função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal brasileiro.

**11.4.1.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “d” do subitem 11.4 deste edital, serão convocados, antes do resultado final da Seleção Pública Simplificada, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento, com o fim de verificar o horário do nascimento para fins de desempate.

**11.4.1.1.** Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

**11.4.2.** Aos candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “e” do subitem 11.4 deste Edital, serão analisadas e aplicadas as documentações comprobatórias do exercício da função, enviadas no ato de inscrição.

**11.4.2.1.** O candidato que tiver exercido a função de jurado deverá, no ato de sua inscrição, encaminhar a documentação comprobatória, para a qual serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal e alterações.

**11.5.** O candidato que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, aprovado nesta Seleção Pública Simplificada, constará em lista específica de resultado, bem como na listagem geral.

**11.5.1.** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência após a perícia médica terá seu nome desconsiderado da lista de classificados para as vagas reservadas, permanecendo na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

**11.6.** O resultado final da Seleção Pública Simplificada estará à disposição dos candidatos para consulta no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e será homologado por meio de publicação em Diário Oficial, observando a ordem decrescente de pontuação obtida na Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) resultado preliminar da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos; e
- d) todo ato emitido pela Comissão de Acompanhamento da Seleção Pública Simplificada.



**12.2.** Os recursos elencados no subitem 12.1 deste Edital deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**12.2.1** Os recursos devem ser formalizados através da Área do Candidato acessível por meio do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, durante o prazo recursal de cada objeto de recurso, conforme cronograma contido no Anexo VI deste Edital.

**12.2.2** Após o prazo final do recebimento dos recursos, conforme cronograma contido no Anexo VI deste Edital, o IDIB julgará todos os recursos, com a participação da Comissão da Seleção Pública Simplificada sempre que necessário, e publicará na Área do Candidato do recorrente as respostas.

**12.2.3.** Não serão aceitos e nem apreciados os recursos porventura protocolados em período não previsto no cronograma contido no Anexo VI deste Edital.

**12.3.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital, bem como recursos sem fundamentação ou embasamento pertinentes às alegações realizadas.

**12.3.1.** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital, e em outros editais relativos a esta Seleção Pública Simplificada, serão indeferidos.

**12.4.** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**12.5.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.6.** A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

**12.7.** Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso *on-line*, devidamente preenchido pelo candidato.

**12.8.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

**12.9.** Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

**12.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso com argumentação referente a terceiros, que não o candidato.

**12.11.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da Seleção Pública Simplificada.

### **13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**13.1.** Os candidatos classificados serão convocados para as contratações pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, consoante a necessidade da Secretaria.

**13.1.1.** As convocações dar-se-ão por meio de publicação em Diário Oficial, podendo ser enviado e-mail e/ou ligação telefônica, por meio do endereço e do número de telefone constantes na ficha de inscrição pelo candidato, sendo este o único responsável por contato não recebido, em virtude de inexatidão dos dados informados.

**13.1.2.** A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer uma das condições exigidas no subitem 2.1 deste Edital, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato na Seleção Pública Simplificada, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado.



**13.1.3.** Não havendo o comparecimento na forma prevista no ato de convocação, previsto no subitem 13.1.1 deste Edital, o candidato será eliminado da Seleção.

**13.2.** O candidato que concorrer como pessoa com deficiência, caso aprovado dentro das vagas ofertadas para ampla concorrência, não ocupará as vagas reservadas, devendo as mesmas serem preenchidas pelo próximo candidato na condição de pessoa com deficiência aprovada.

**13.3.** O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerado eliminado desta Seleção Pública Simplificada, perdendo para todos os efeitos legais o direito à vaga.

**13.4.** O não pronunciamento do candidato interessado no prazo estipulado no ato de convocação será interpretado como desistência da vaga, permitindo à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS excluí-lo da Seleção.

**13.5.** O local de lotação dos candidatos aprovados nesta Seleção Pública Simplificada, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por Função indicadas no Anexo I deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

**13.6.** Para a contratação, o candidato deverá, ainda:

- a) apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
- b) apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;
- c) apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 anos;
- f) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

**13.6.1.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS reserva-se o direito de requisitar do candidato ou servidor informações ou documentos complementares sobre documentos pessoais, ou os documentos de escolaridade, títulos e de comprovação de experiência profissional, apresentados neste Processo De Seleção Simplificada, objetivando dirimir qualquer eventual dúvida que venha a ocorrer antes da contratação ou durante o exercício do contrato.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

**14.2.** Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**14.3.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das prerrogativas deste Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar esta Seleção Pública Simplificada.

**14.4.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação na presente Seleção Pública Simplificada, valendo para esse fim, a publicação em Diário Oficial do ato de homologação do resultado final divulgado nos endereços eletrônicos da <https://www.saojosederibamar.ma.gov.br/> e/ou [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**14.5.** A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por função, indicadas no Anexo I deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria



Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no item 13 deste Edital e ao prazo de validade deste certame.

**14.6.** O candidato aprovado se obriga a manter atualizados seu endereço postal, correio eletrônico e telefones perante o IDIB até a data de publicação da homologação do resultado final desta Seleção Pública Simplificada e, após essa data, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, para efeito de futuras convocações, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de tais dados.

**14.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esta Seleção Pública Simplificada, os quais serão sempre divulgados no endereço eletrônico da Organizadora, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e/ou em Diário Oficial.

**14.8.** O contrato firmado por força desta Seleção Pública Simplificada, de acordo com a legislação municipal, extinguir-se-á:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado, desde que ocorra aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III - imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas em lei e no contrato;
- IV - imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária;
- V - por interesse público do Poder Executivo Municipal, desde que ocorra aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**14.9.** As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

**14.10.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização da Seleção Pública Simplificada de que trata este Edital será o da cidade de São José de Ribamar – MA.

**14.11.** São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação na presente Seleção.

**14.12.** É facultada a apresentação de solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, no prazo previsto no Anexo VI deste Edital, a contar de sua publicação no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**14.12.1.** Para fins de impugnação, o demandante deverá realizar seu cadastro de inscrição na Seleção Pública Simplificada (sem obrigação, para este momento, de efetivá-la), nos termos do subitem 3.5 deste Edital, e acessar a opção “Recurso On-line”, através da Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**14.12.2.** A impugnação protocolada será julgada pela Comissão de Acompanhamento da Seleção Pública Simplificada em conjunto com o IDIB.

**14.12.3.** Do julgamento previsto no subitem 14.12.2 deste Edital não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, através da Área de Candidato acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste Edital ou novo edital.

**14.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento da Seleção Pública Simplificada, ouvida a Organizadora da presente Seleção Pública Simplificada, sempre que necessário.

São José de Ribamar, 23 de outubro de 2023.

**GILVANA DUAILIBE FERREIRA MATOS**

Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.



ANEXO I

**DO QUADRO DE VAGAS**

**Funções, Taxa de Inscrição, Requisitos, Salário, Jornada de Trabalho, Vagas Imediatas e Cadastro de Reserva**

Funções	Taxa de Inscrição
Nível Médio	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)

FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA (CR)		
				TOTAL VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL CR	AMPLA CONCORRÊNCIA CR	PCD CR
<b>ADVOGADO</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$ 2.800,00	20 h/s	-	-	-	<b>06</b>	05	01
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	30 h/s	<b>04</b>	04	-	<b>11</b>	10	01
<b>PEDAGOGO</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da	R\$ 2.500,00	40 h/s	<b>02</b>	02	-	<b>11</b>	10	01



FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA (CR)		
				TOTAL VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL CR	AMPLA CONCORRÊNCIA CR	PCD CR
	Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.								
<b>PSICÓLOGO</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	30 h/s	<b>07</b>	06	01	<b>11</b>	10	01
<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de graduação em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	40 h/s	-	-	-	<b>03</b>	03	-
<b>Total – Nível Superior</b>				<b>13</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>42</b>	<b>38</b>	<b>04</b>
<b>ATENDENTE DE CADASTRO ÚNICO</b>	Certificado, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.500,00	40 h/s	-	-	-	<b>11</b>	10	01
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL FEMININO</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino	R\$ 1.500,00	40 h/s	<b>04</b>	04	-	<b>10</b>	09	01



FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA (CR)		
				TOTAL VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL CR	AMPLA CONCORRÊNCIA CR	PCD CR
	reconhecida pelo órgão competente.								
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL MASCULINO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.500,00	40 h/s	04	04	-	10	09	01
ORIENTADOR SOCIAL	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.500,00	40 h/s	-	-	-	20	19	01
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.500,00	40 h/s	03	03	-	13	12	01
EDUCADOR SOCIAL DE ABORDAGEM MASCULINO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.500,00	40 h/s	03	03	-	06	05	01
EDUCADOR SOCIAL DE ABORDAGEM FEMININO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.500,00	40 h/s	03	03	-	06	05	01
<b>Total – Nível Médio</b>				<b>17</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>69</b>	<b>07</b>
<b>Total Geral – Vagas Imediatas e Cadastro de Reserva</b>				<b>30</b>	<b>29</b>	<b>01</b>	<b>118</b>	<b>107</b>	<b>11</b>



**ANEXO II**  
**DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Orientações sócio jurídicas e proteção às crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária às crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Realização de reuniões com as famílias dos programas, projetos, serviços e benefícios. Realização de oficinas de convivência entre as famílias. Elaboração de Plano de Ação que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização de reuniões com as famílias dos beneficiários dos programas, projetos, serviços e benefícios. Elaboração de relatórios e emissão de parecer. Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios. Orientações sociojurídicas aos adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto (P.S.C e L.A). Realização de outras atividades correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial. Elaboração de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar dos usuários. Realização de visitas domiciliares e/ou acompanhamento. Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede. Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados e nas atividades de capacitação e formação continuada. Definição de fluxos de informações e procedimentos. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento de atividades. Apoio na realização de ações socioeducativas. Fortalecer vínculos e competências familiares. Promoção do acesso das famílias aos serviços, programas, e benefícios sociais. Realização de campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos. Monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios executados. Elaboração de relatórios. Realização de estudos de caso e emissão de parecer técnico. Supervisão de estagiários. Realização de outras atividades correlatas.
PEDAGOGO	Orientação e apoio ao público alvo. Acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Realização de atividades lúdicas e recreativas grupais e individualizadas. Elaboração de relatórios gerais e específicos. Realização de visitas domiciliares, abordagem social e busca ativa. Promoção de reuniões e encontros de planejamento e avaliação das ações. Supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários. Participação das reuniões de planejamento, sistematização, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Realização de oficinas sócio educativas. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos das ações. Colaboração no processo de efetivação, execução e avaliação do Plano de Atendimento Individual (PIA). Participação das atividades de capacitação da equipe. Execução de outras atribuições afins que lhe forem delegadas.
PSICÓLOGO	Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorado para a rede socioassistencial. Atendimento e acompanhamento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Atuação inter e multiprofissional. Desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial individual e coletiva. Realização de visitas domiciliares e/ou institucionais. Realização de reuniões, campanhas, ações e atividades inerentes. Elaboração de relatório técnico psicológico ou psicossocial. Elaboração de plano de acompanhamento individual e/ou familiar dos usuários. Participação, quando solicitado, em comissões de elaboração de planos de ação contribuindo



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	com os conhecimentos técnicos da psicologia. Elaboração de plano de ação, que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização e participação em reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações. Realização de outras atividades correlatas.
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Seleção, capacitação e orientação do trabalho dos visitantes. Elaboração de um plano de metas para os visitantes desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Assessoramento, acompanhamento e avaliação do trabalho dos Visitadores junto às famílias. Atuação e intervenção, se necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilização dos recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitantes. Realização das funções de visitador para vivenciar as particularidades do trabalho. Promoção das vias institucionais do desenvolvimento integral da criança na comunidade. Sensibilização dos integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento. Realização de atividades grupais com as famílias visitadas, articulando Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) /Unidade Básica de Saúde (UBS), para o desenvolvimento das ações. Encaminhamentos das famílias para atendimento às demandas identificadas. Mobilização da rede de atendimento e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes.
ATENDENTE DE CADASTRO ÚNICO	Participação nas atividades de capacitação inerentes ao Cadastro Único dos Programas do Governo Federal. Identificação e entrevista dos beneficiários do Cadastro Único. Realização de visitas domiciliares aos beneficiários do cadastro único. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único manual e on-line. Realização de registro de informações no sistema online do Cadastro Único. Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único. Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas. Participação de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento do sistema do Cadastro Único.
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL FEMININO	Cuidados com a moradia mediante a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas. Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoio às funções do Cuidador. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado pela equipe técnica. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL MASCULINO	Cuidados com a moradia mediante a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas. Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoio às funções do Cuidador. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado pela equipe técnica. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização aos indivíduos e famílias. Promoção da participação dos usuários no trabalho social. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Atuação na recuperação dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Apoio na identificação e registro de



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	<p>necessidades e demandas dos usuários. Apoio e participação no planejamento das ações. Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade. Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades. Realização de campanhas intersetoriais para a prevenção e enfrentamento de situações de risco social e, ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações nas unidades socioassistenciais. Apoio aos membros da equipe de referência no processo de trabalho. Apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas às famílias e indivíduos. Participação das reuniões de planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Acompanhamento do ingresso e frequência dos usuários. Apoio no planejamento, na organização e na coordenação de atividades. Desenvolvimento de atividades preventivas dos rompimentos de vínculos familiares e comunitários. Apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou familiar. Realização de serviços relativos às funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza da sua função e também o que dispensa especificações por estar naturalmente compreendido, subentendido ou relacionado à sua função, 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 fica contratado.</p>
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	<p>Execução de atividades preventivas de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. Atendimento às famílias por meio de atividades específicas, individuais realizadas na residência da família com crianças de 0 a 03 anos, uma vez por semana, ou atividades coletivas realizadas em locais nas comunidades uma vez por semana, com grupos formados por crianças de 03 a 06 anos de idade juntamente com seus pais ou grupos de gestantes, realizar atividades afins. Realização de trabalho com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientação às famílias sobre as atividades de estimulação adequadas. Acompanhamento e controle da qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhamento dos resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejamento e execução das modalidades de atenção individual e grupal. Planejamento e execução do cronograma de visitas às famílias. Observância dos protocolos de visitação e realização dos registros das atividades. Registro das visitas em formulário próprio. Identificação e discussão com o supervisor acerca das demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede. Participação da capacitação de visitantes.</p>
EDUCADOR SOCIAL DE ABORDAGEM MASCULINO E FEMININO	<p>Execução de atividades de busca ativa a serem desenvolvidas em espaços públicos, como ruas, praças, terminais urbanos, estradas, prédios abandonados, entre outros com o intuito de identificar e acompanhar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, como situação de rua, trabalho infantil, uso abusivo de drogas, exploração sexual, etc., encaminhando para as unidades dos de atendimento da rede socioassistencial.</p>



### ANEXO III

#### DA TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS

##### 1. FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

Especificações	Critérios de pontuação	Pontuação Máxima	Documentos Comprobatórios
Experiência Profissional	Experiência na área específica da Função – 1 ponto por mês (máximo de 20 meses).	20 pontos	Conforme dispositivos constantes no final destas Tabelas.
	Experiência em Programas Sociais – 1 ponto por mês (máximo de 30 meses).	30 pontos	
Títulos acadêmicos	Graduação em curso de nível superior diverso do exigido como requisito para a Função a que concorre – 2 pontos por curso.	2 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da graduação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional (em frente e verso, se houver); ou ainda declaração acompanhada de respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição (em frente e verso, se houver).
	Especialização em área correlata com a função para o qual concorre com carga horária igual ou superior a 360 horas – 4 pontos por curso.	4 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da pós-graduação em nível de Especialização e que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) (em frente e verso, se houver).
Cursos, seminários, jornadas e conferências	<p>Cursos, seminários, jornadas e conferências relacionados aos seguintes temas – 4 pontos por curso (máximo de 11 cursos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho com famílias;</li> <li>• Cursos de dinâmica de trabalho com grupo de crianças, adolescentes e famílias;</li> <li>• Cursos de habilidades esportivas e de lazer;</li> <li>• Cursos de dança, música, pintura, iniciação teatral;</li> <li>• Curso de oratória;</li> <li>• Curso de Informática;</li> <li>• Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa e Estatuto da Pessoa com Deficiência).</li> </ul>	44 pontos	Certificados de cursos de aperfeiçoamento indicando, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total, conteúdo programático e data/período de realização.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	-



## 2. FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

Especificações	Critérios de pontuação	Pontuação Máxima	Documentos Comprobatórios
Experiência Profissional	Experiência na área específica da Função – 1 ponto por mês (máximo de 20 meses).	20 pontos	Conforme dispositivos ao final desta Tabela.
	Experiência em Programas Sociais – 1 ponto por mês (máximo de 30 meses).	30 pontos	
Títulos acadêmicos	Graduação em curso de nível superior na área da Função a que concorre – 6 pontos por curso.	6 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da graduação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional (em frente e verso, se houver); ou ainda declaração acompanhada de respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição (em frente e verso, se houver).
Cursos, seminários, jornadas e conferências	Cursos, seminários, jornadas e conferências relacionados aos seguintes temas – 4 pontos por curso (máximo de 11 cursos): <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalho com famílias</li><li>• Cursos de dinâmica de trabalho com grupo de crianças, adolescentes e famílias;</li><li>• Cursos de habilidades esportivas e de lazer;</li><li>• Cursos de dança, música, pintura, iniciação teatral;</li><li>• Curso de oratória;</li><li>• Curso de Informática;</li><li>• Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa e Estatuto da Pessoa com Deficiência).</li></ul>	44 pontos	Certificados de cursos de aperfeiçoamento indicando, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total, conteúdo programático e data/período de realização.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	-

### Formas de comprovação da experiência profissional:

- I - Declaração ou Certidão de instituição pública ou privada acompanhada do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc.: deve ser emitida pela autoridade responsável da Instituição em que atua ou atuou na função para a qual concorre, contendo as datas (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver) e as atividades desenvolvidas, para contemplar plenamente a pontuação descrita. Referidos documentos deverão ainda apresentar as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente (papel timbrado); endereço e telefones válidos; CNPJ; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado da respectiva função e matrícula, se houver). Caso a declaração apresentada indique a data de admissão e a data de demissão é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração.



- 
- II - Contrato de prestação de serviço: deve ser referente à prestação de serviços na função para a qual concorre, integralmente executado, indicando o período (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), com a devida formalização necessária (assinaturas e data do contrato), e deve estar, obrigatoriamente, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.
  - III - Carteira de Trabalho e Previdência Social: páginas de identificação do trabalhador (página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho na função para a qual concorre, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso a anotação na CTPS indique a data de admissão e a data de demissão, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração.
  - IV - Ato de Nomeação ou Termo de Posse, obrigatoriamente acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.



#### ANEXO IV

### DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ na Seleção Pública  
Simplificada para preenchimento de vaga na função \_\_\_\_\_,  
regido pelo Edital nº 001/2023, para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar - MA,  
vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística  
Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial  
ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento  
de sua situação, nos termos do item 6 do Edital nº 01/2023, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso  
de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## ANEXO V

### DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO da Seleção Pública Simplificada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar - MA, para a função de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com os subitens 3.10 e 3.11 do Edital nº 001/2023, conforme abaixo:

**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

**3.11.** A comprovação da condição disposta no subitem 3.10 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

- requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- documento oficial de identidade, nos termos do subitem 9.4 deste Edital, e CPF.

Preenchimento obrigatório para os candidatos enquadrados na condição prevista no subitem 3.10 acima:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

#### *Notas!*

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



**ANEXO VII**  
**DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO\***

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	24/10/2023
<b>Período de Inscrições</b>	<b>Das 14h00min de 24/10/2023 às 23h59min de 17/11/2023</b>
Período de impugnação ao Edital de abertura das inscrições	Das 14h00min de 24/10/2023 às 23h59min de 27/10/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	Das 14h00min de 24/10/2023 às 23h59min de 29/10/2023
<b>Período de envio da documentação comprobatória da Análise de Experiência Profissional e de Títulos</b>	<b>De 25/10/2023 a 26/11/2023</b>
Publicação das respostas às impugnações ao Edital, caso existentes	06/11/2023
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	07/11/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 08/11 a 09/11/2023
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/11/2023
Último dia para geração e pagamento do boleto da taxa de inscrição	18/11/2023
Publicação da relação de inscritos preliminar (Geral + PCD)	24/11/2023
Período para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (Geral + PCD)	De 27/11 a 28/11/2023
Publicação da relação de inscritos definitiva (Geral + PCD)	05/12/2023
Publicação do resultado preliminar da Análise de Experiência Profissional e de Títulos	27/12/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise de Experiência Profissional e de Títulos	De 28/12 a 29/12/2023
Publicação do resultado definitivo da Análise de Experiência Profissional e de Títulos	09/01/2024

( \* ) As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar - MA e do IDIB. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).