



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

EDITAL Nº 001/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA, Estado do Maranhão, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como da Lei Orgânica do Município, e da Lei Municipal nº 01/2017, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam.
- 1.2. Os candidatos aprovados e contratados estarão subordinados ao regime celetista, conforme a legislação municipal, e serão contratados pelo período de até 12 (doze) meses.
- 1.3. Não havendo candidatas aprovadas para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, o Edital poderá ser reaberto para o provimento das vagas remanescentes.
- 1.4. Os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, bem como seus parentes até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 1.5. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura do Município de SÃO JOÃO BATISTA/MA, localizada na Praça da Matriz, nº 29 Centro, SÃO JOÃO BATISTA/MA.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1. Todos os candidatos serão submetidos a análise de currículo (sendo títulos somente para professores do 6º ao 9º ano), documentos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2. A análise de títulos, currículo, documentos será realizada no município de SÃO JOÃO BATISTA/MA.
- 2.3. Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do município de SÃO JOÃO BATISTA/MA.

3. DOS CARGOS

- 3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas de ampla concorrência, a lotação, os requisitos necessários, o salário e a carga horária semanal de trabalho estão estabelecidos nas Tabela I, II e III, seguintes, conforme o nível de escolaridade:

TABELA I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	CH
001	Pedagogo	2	Secretaria de Saúde (01 vaga) Ação Social (01 vaga)	R\$1.200,00	Graduação em Pedagogia	20h
002	Fisioterapeuta	2	Secretaria de Saúde	R\$1.500,00	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe	40h
003	Médico Psiquiatra	1	Secretaria de Saúde	R\$4.500,00	Graduação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	20h
004	Médico Plantonista	3	Secretaria de Saúde	R\$ 2.000,00 (*por plantão de 24 hs)	Graduação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	*
005	Médico PSF	4	Secretaria de Saúde	R\$5.000,00	Graduação em Medicina e Registro no Conselho de Classe	30h
006	Assistente Social	2	Secretaria de Saúde (01 vaga) Ação Social (01 vagas)	R\$2.500,00	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30h
007	Médico Veterinário	1	Secretaria de Saúde	R\$2.200,00	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe	40h
008	Terapeuta Ocupacional	1	Secretaria de Saúde	R\$1.200,00	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe	40h
009	Fonoaudiólogo	1	Secretaria de Saúde	R\$2.500,00	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe	40h
010	Psicólogo	2	Secretaria de Saúde (01 vagas) Ação Social (01 vagas)	R\$2.000,00	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	40h
011	Educador Físico	1	Secretaria de Saúde	R\$1.500,00	Graduação em Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho de Classe	40h



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

012	Dentista	3	Secretaria de Saúde	R\$2.800,00	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	40h
013	Enfermeiro	4	Secretaria de Saúde	R\$2.300,00	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h
014	Assessor Jurídico	1	Secretaria de Ação Social	R\$3.500,00	Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe	40h
015	Nutricionista	1	Secretaria de Saúde	R\$2.200,00	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	40h

TABELA II – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	CH
016	Auxiliar Administrativo	17 (1 PNE)	Secretarias de Educação (14), Administração e Planejamento (02) e Assistência Social (02)	R\$937,00	Ensino Médio Completo	40h
017	Auxiliar/Técnico em Laboratório	2	Secretaria de Saúde	R\$937,00	Ensino Médio Completo, curso Técnico de Laboratório de Análise Clínica e Registro no Conselho de Classe	40h
018	Auxiliar de Cirurgião Dentista	3	Secretaria de Saúde	R\$937,00	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Instrumento Cirúrgico	40h
019	Auxiliar/Técnico em Enfermagem	12 (1 PNE)	Secretaria de Saúde	R\$1.014,00	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h
020	Técnico em Esterilização	1	Secretaria de Saúde	R\$1.014,00	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Instrumento Cirúrgico	40h
021	Fiscal Sanitário	1	Secretaria de Saúde	R\$937,00	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Instrumento Cirúrgico	40h
022	Agente de Edemias	5	Secretarias de Saúde	R\$937,00	Ensino Médio Completo	40h
023	Recepcionista / Atendente	3	Secretarias de Saúde	R\$937,00	Ensino Médio Completo	40h
024	Orientador Social	6	Secretaria de Ação Social	R\$937,00	Ensino Médio Completo	40h
025	Digitador	3	Secretaria de Ação Social	R\$937,00	Ensino Médio Completo e curso em Digitação Word e Excel	40h
026	Entrevistador	1	Secretaria de Ação Social	R\$937,00	Ensino Médio Completo	40h
027	Fiscal de Tributos	1	Secretarias de Administração	R\$1.014,00	Ensino Médio Completo	40h
028	Auxiliar de Tributos	1	Secretarias de Administração	R\$937,00	Ensino Médio Completo	40h

TABELA III – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD	CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	CH
029	Motorista "A"	7	Secretaria de Saúde	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "A"	40h
030	Motorista "AB"	5	Secretaria de Saúde (02), Assistência Social (01), Infraestrutura, Obra e Transporte (01) e Administração e Planejamento (01)	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "AB"	40h
031	Auxiliar de Serviços Gerais	17 (1 PNE)	Secretarias de Educação (12), Assistência Social (02), Saúde (03) e Administração (01)	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h



ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
 C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

032	Vigia	52 (5 PNE)	Secretarias de Educação (40), Assistência Social (04), Saúde (8), Administração (03) e Infraestrutura, Obra e Transporte (02)	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
033	Zelador	55 (6 PNE)	Secretarias de Educação (50), Saúde (08) e Administração (03)	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
034	Merendeira	10 (1 PNE)	Secretarias de Educação (11)	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
035	Maqueiro	1	Secretarias de Saúde (01)	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
036	Cozinheiro(a)	3	Secretarias de Saúde	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
037	Lavadeiro(a)	2	Secretarias de Saúde	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
038	Camareiro(a)	3	Secretarias de Saúde	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h
039	Op. de Equipamento	3	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
040	Ajudante de Armador/Ferreiro	2	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
041	Ajudante de Carpinteiro	3	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
042	Ajudante de Encanador	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
043	Ajudante de Eletricista	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
044	Ajudante de Pedreiro	4	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
045	Ajudante de Pintor	4	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
046	Ajudante de Mecânico de Máquinas e equipamentos	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
047	Encarregado Geral de Construção – Mestre de Obra	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
048	Armador de Ferragem	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
049	Carpinteiro	2	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
050	Encanador	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
051	Eletricista	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
052	Pedreiro	4	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
053	Pintor	4	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h
054	Coveiro	1	Secretaria de Infraestrutura, Obra e Transporte	R\$937,00	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada	40h

3.2. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- estar quíte com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - i) apresentar diploma, devidamente registrado, de escolaridade, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem;
 - j) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- 3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No ato da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 3.2 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.
- 3.5. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo II desse Edital.

4. Primeira Fase: DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado encontrar-se-ão abertas no período de **12 de junho de 2017 até 16 de junho de 2017**, e terão os seguintes valores:
- a) R\$ 105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de Nível Superior;
 - b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio;
 - c) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [http:// www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br), observando o seguinte:
- a) acessar o citado endereço eletrônico a partir das 10h00min do dia **12 de junho de 2017** até as 23h59min do dia **16 de junho de 2017**.
 - b) preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais.
 - c) Imprimir o boleto de pagamento referente à taxa de inscrição no valor correspondente ao nível de escolaridade de seu cargo, conforme definido no subitem 4.1.
- c.1) Não serão admitidos comprovantes de **entrega de envelope** ou de **agendamento bancário**.
- d) Entregar o comprovante de pagamento juntamente com toda a documentação exigida neste edital, no posto de inscrição da prefeitura, localizado no Centro de Convenção, a Rua Benício Gomes dos Santos S/N Centro, São João Batista, até às **12h00min** do dia **17 de junho de 2017**.
- 4.2. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.3. Para a comissão organizadora homologar a inscrição, é imprescindível a apresentação de todos os documentos exigidos no Anexo V em caráter eliminatório do processo.
- 4.4. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das etapas nos prazos estipulados.
- 4.5. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, a análise e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos e/ou em informações fornecidas.
- 4.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por conveniência da Administração Pública.
- 4.7. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.8. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, solicitações de alteração de opção de cargo.

5. Segunda Fase: DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1. Participarão da segunda fase – ANÁLISE CURRICULAR – os candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 5.2. Para a segunda fase, serão analisadas as documentações comprobatórias apresentadas a comissão organizadora deste certame e que atendem aos critérios de avaliação estabelecidos no Anexo III deste Edital.
- 5.3. No caso da falta de qualquer documentação exigida no Edital ou que a mesma esteja fora dos padrões estabelecidos, o candidato será eliminado do processo.
- 5.4. Os critérios e pontuação a serem observados na Análise Curricular obedecerão às regras estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado, definidas no Anexo III deste edital.
- 5.5. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior ao do final das inscrições.
- 5.6. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.
- 5.7. Os candidatos eliminados na fase de análise de currículo não participarão da classificação para a convocação para a fase de entrevista.
- 5.8. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular.

6. Terceira fase: DA ENTREVISTA

- 6.1. Serão convocados para entrevista todos os candidatos obedecendo a classificação gerada pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo.
- 6.2. Também serão convocados para a entrevista, todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado na lista de que trata o item 4.1, em cada cargo.
- 6.3. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos no edital de convocação será considerado eliminado do processo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

- 6.4. Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado, definidas no Anexo III deste edital.
- 6.5. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua entrevista.
- 6.6. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular durante a realização da entrevista.
- 6.7. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 6.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da entrevista documento de identificação oficial original com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura do portador.
- 6.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.10. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.
- 6.11. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.2 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.12. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESIDADES ESPECIAIS

- 7.1. Aos portadores de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição para Cargo em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida, aos candidatos com deficiência.
- 7.1.1. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 7.1.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a portadores de necessidades especiais deverá entregar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até **12h00min** do dia **17 de junho de 2017**, no Posto de Inscrição disponibilizado pela Prefeitura Municipal, localizado no Centro de Convenção, a Rua Benício Gomes dos Santos S/N Centro, SÃO JOÃO BATISTA/MA.
- 7.2. O candidato inscrito na condição de portador de necessidade especial poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 6 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das etapas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 7.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada no mural da prefeitura.
- 7.4. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidade especial, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de portador de necessidade especial por cargo.
- 7.5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica, realizada pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO BATISTA, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidade especial ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 7.5.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 7.6. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 7.7. A não observância do disposto no subitem 5.6, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 7.7.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 7.8. O candidato convocado para a perícia médica que não for enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

- 7.9. Os candidatos na condição de portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que são portadores, mediante avaliação por equipes multiprofissionais especialmente constituídas pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO BATISTA, nos termos da legislação vigente.
- 7.10. Conforme o estabelecido na legislação vigente, os candidatos que não se enquadrarem como portadores de necessidades especiais pelas equipes multiprofissionais figurarão na classificação das vagas não abrangidas pela reserva.
- 7.11. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de portador de necessidade especial aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 7.12. A classificação de candidatos na condição de portador de necessidade especial obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 7.13. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de portador de necessidade especial, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas deverá realizar requerimento escrito, até **12h00min** do dia **17 de junho de 2017**, no Posto de Inscrição disponibilizado pela Prefeitura Municipal, localizado no Centro de Convenção, a Rua Benício Gomes dos Santos S/N Centro, SÃO JOÃO BATISTA/MA, indicando os recursos especiais necessários para realização do Processo Seletivo Simplificado, acompanhado de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.1.1. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.1.2. A Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO BATISTA/MA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO BATISTA/MA. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 8.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das etapas deve solicitar atendimento especial para tal fim no momento da inscrição. Ela deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 8.2.1. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das etapas.
- 8.2.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.2.3. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

9. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1 Participarão do processo de classificação final, os candidatos de nível fundamental Incompleto, médio e superior que não foram eliminados na fase de Avaliação Curricular e de Entrevista.
- 9.2. A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas na Avaliação Curricular e de Entrevista para todos os cargos.
- 9.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada cargo e segundo os seguintes critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:
- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
 - Maior pontuação na avaliação relativa à experiência profissional na função que concorre.
 - Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular;
 - Maior pontuação na entrevista, quando couber;
 - Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- 9.4. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.
- 9.5. Será considerado APROVADO E NÃO CLASSIFICADO, o candidato que participou da etapa de classificação final e cuja ordem de classificação for superior ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.
- 9.6. Será publicada à lista geral de candidatos aprovados e classificados, lista específica com os candidatos aprovados e classificados que concorrerem às vagas reservadas a deficientes.
- 9.7. Os candidatos com deficiência aprovados e classificados incluídos na lista reservada aos deficientes serão chamados e convocados alternadamente a cada convocação de um dos candidatos chamados da lista geral de aprovados e classificados até preenchimento do percentual reservado às pessoas com deficiência no edital do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.8. Equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato.
- 9.9. A divulgação do resultado final será feita no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado das avaliações, no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação do ato contestado. O recurso deve ser obrigatoriamente entregues na Secretaria de Administração.
- 10.2. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos.
- 10.3. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

- 10.4. O candidato deverá interpor recurso com argumentos consistentes, podendo juntar documentos. Caso se trate de recurso envolvendo a impugnação de avaliações, o candidato deverá expor seu pedido, e respectivas razões, em um único requerimento, especificando de forma clara a contestação.
- 10.5. O recurso interposto fora do prazo definido no subitem 10.1, que não contenha argumento do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, ou ainda não recebido por problemas de encaminhamento inadequado do candidato, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, não cabendo novo recurso.
- 10.6. A divulgação do resultado dos recursos será feita no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>.
- 10.7. O recurso não terá efeito suspensivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 8.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade no ano de 2017.
- 8.2. O candidato aprovado e convocado não poderá ser contratado se houver sido distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77/2011.
- 8.3. Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.
- 8.4. A jornada de trabalho será como consta no item 3 deste edital e tabela I, II e III ou de acordo com conveniência administrativa, totalizando horas semanais prevista neste edital em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Instituição.
- 8.5. O contrato administrativo poderá ter duração de até 12 (doze) meses a contar da data de sua celebração.
- 8.6. Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.
- 8.7. A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 8.8. O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado.
- 8.9. No caso de vaga não ocupada será convocado o próximo candidato na ordem de classificação, para o mesmo cargo /função disponibilizada.
- 8.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>
- 8.11. A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>. A lista dos demais candidatos aprovados e não classificados, assim como a dos resultados parciais e provisórios serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>
- 8.12. Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão para a apresentação imediata do candidato com a documentação obrigatória exigida no Anexo V e assinatura do contrato administrativo temporário.
- 8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 8.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

SÃO JOÃO BATISTA/MA, 06 de junho de 2017.

João Cândido Dominici
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PREVISTA
Período de Inscrições: Pagamento da Taxa	12.06 a 16.06.2017
Período de Inscrições: Entrega dos Documentos	12.06 a 17.06.2017 (sábado até 12h00min)
1º Fase - Divulgação das inscrições deferidas (Homologadas) de todos os candidatos	21.06.2017
1º Fase - Divulgação das inscrições deferidas (Homologadas) dos candidatos declarados portadores de necessidades especiais	22.06.2017
2º Fase - Divulgação do resultado de Análise de Curriculum	29.06.2017
2º Fase - Apresentação de recursos contra o resultado de Análise de Curriculum	30.06.2017
2º Fase - Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar	04.07.2017
3º Fase - Divulgação dos locais para Entrevista	04.07.2017
Divulgação do Resultado Final	11.07.2017



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PEDAGOGO: Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar, Contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Sistema Estadual de Ensino; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes nos ambientes de aprendizagem, presencial, especial ou a distância, para os profissionais da educação do Estado; Elaborar e executar em conjunto aos docentes e administrativos da escola a proposta política pedagógica da mesma; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Informar ao diretor (a) das necessidades de notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

FISIOTERAPEUTA: Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em níveis ambulatorial; efetuar atendimento fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins. Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em níveis ambulatorial; efetuar atendimento fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

MÉDICO PSQUIATRA: Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

MÉDICO PLANTONISTA: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, creches, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; realizar consultas médicas; prestar assistência médica preventiva e corretiva; realizar pequenas cirurgias, biópsias e outros procedimentos médicos ambulatoriais; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; atender as intercorrências; acompanhar pacientes em observação; priorizar os atendimentos em situações de urgência e emergência e quando necessário fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência; planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho; cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho; adotar postura ética no desenvolvimento das atividades; manter conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado."

MÉDICO PSF:

I - Clínica e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ASSISTENTE SOCIAL: orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; - fazer os estudos dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; - encaminhar creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; - manter intercâmbio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; - desempenhar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Trabalho técnico de nível superior que consiste na prevenção, diagnóstico e reabilitação psicomotora e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico; exerce outras atividades compatíveis com o cargo.

FONOAUDIÓLOGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO: Prestar atendimento clínico de grupo ou individual, nas áreas municipais da Saúde e da Assistência Social; Atender crianças e adolescentes matriculados nas escolas públicas, a fim de melhor adequar a sua conduta e aprendizado. Assessorando diretamente o corpo docente na condução dos que apresentarem distúrbios de comportamento, atender às solicitações do Conselho Tutelar, inclusive emitindo parecer sobre os casos, quando necessário, o mesmo fazendo quando da solicitação da Justiça; Contribuir para o fortalecimento das entidades assistenciais, via assessoramento e orientação; Participar de equipe multiprofissional na área de saúde mental e assistência Social; Participar de junta de avaliação, aconselhamento e orientação a pessoa candidata a cirurgia e esterilização; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços e realizar outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

EDUCADOR FÍSICO: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

DENTISTA: Compreende as atribuições de prestar atendimento odontológico aos municípios, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal; realizar exames nos dentes e na cavidade bucal utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetuar administração de anestésicos para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realizar a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal, executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO: Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS/; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; - executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

ASSESSOR JURÍDICO: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal. Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Dar pareceres aos órgãos da Prefeitura Municipal de Cataguases, orientado a conduta destes de modo a atender aos preceitos legais; Complementa e apura as informações levantadas, inquirendo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas, tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos, aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

NUTRICIONISTA: Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para o escolar propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar. Prescrever regimes para alunos bem como dietas especiais para alunos doentes; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar aos pais, merendeiras, alunos e população escolar, através de aulas ministradas. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins, ligados ao setor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições afins.

AUXILIAR / TÉCNICO EM LABORATORIO: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA: Atribuições do cargo: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

AUXILIAR / TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios; prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de enfermeiro; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ESTERILIZAÇÃO: Executar o processo de esterilização nas autoclaves, conforme instrução do fabricante; Observar os cuidados necessários com o carregamento e descarregamento das autoclaves; Fazer o controle microbiológico e de validade dos produtos esterilizados; Manter junto com o serviço de manutenção, os equipamentos em bom estado de conservação e uso.

FISCAL SANITARIO: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu Redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;

AGENTE DE ENDEMIAS: Compreende a execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidades com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde; executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA / ATENDENTE: Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

ORIENTADOR SOCIAL: Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função da demanda específica dos usuários; mediar os processos grupais sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas recreativas, culturais, artesanais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência e identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos; coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades afins.

DIGITADOR: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Legislativo do Município ao qual prestar serviço.

ENTREVISTADOR: Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (sistema V7), programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, sistema presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e programa Bolsa Família; acompanhar calendário operacional do Cadastro Único e programa Bolsa Família; entre outras.

FISCAL E AUXILIAR DE TRIBUTOS: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

MOTORISTA A/AB: Dirigir veículos automotores em geral e verificar suas condições de funcionamento. Transportar alunos e servidores atendidos pela rede municipal de ensino do Município; Realizar viagens a serviço; executar procedimentos que garantam a segurança e o conforto no transporte de passageiros e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; adotar práticas de manutenção e conservação do veículo; apresentar relatório de percurso; participar de programas de treinamento; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais. Executar os serviços de limpeza nas suas dependências. Zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais. Comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação. Controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios. Permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades. Manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza. Executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de alimentação escolar, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros. Executar outros trabalhos afins que lhe forem atribuídos.

VIGIA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; rondar dependências dos edifícios públicos; remover pessoas em desacordo com as normas legais; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; identificar, encaminhar,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros; acender, apagar e trocar lâmpadas; irrigar jardim; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

MERENDEIRA / COZINHEIRA: Preparação de refeições para rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Descrição da Função: Preparar as refeições servidas na merenda escolar e/ou hospitalar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares e/ou hospitalar; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MAQUEIRO: Responsável por dar atendimento ao paciente a fim de assegurar a qualidade dos serviços prestados. Controlar o acesso à clínica e realizar a acolhida dos pacientes, profissionais e fornecedores. Orientar os procedimentos iniciais, informar horários e tempo de espera, sinalizar os locais de atendimento, banheiros e copa. Estar atenta aos pacientes e acompanhantes, oferecendo atenção. Deve fazer a confirmação antecipada dos pacientes, a verificação dos horários e intervalos possíveis entre os pacientes atendidos. Manter o ambiente de forma que esteja impecavelmente arrumado, limpo, agradável e silencioso. Verificar se os banheiros estão higienizados, copa impecável garantindo harmonia e bem estar na espera.

LAVADEIRA: Executar serviços de lavagem, realizar atividades utilizando máquinas, equipamentos e produtos específicos e adequados para lavagem, além de executar lavagem a seco ou com água, além de zelar pela qualidade do serviço.

CAMAREIRO(A): Organizar os vestuários e adereços antes do espetáculo e colocá-los nos camarins, separando-os por ordem de ocorrência no espetáculo, identificando os atores que irão utilizá-los, para facilitar as trocas de trajes durante as encenações. Auxiliar os atores, bailarinos e figurantes a se vestirem nos intervalos que antecedem a cada ato, verificando os adereços utilizados e os detalhes de todo vestuário, para possibilitar ao artista sua característica em tempo hábil. Conservar os vestuários e adereços utilizados nos espetáculos, limpando, costurando, lavando e averiguando as condições dos mesmos para providenciar sua guarda. Guardar os vestuários e adereços após a temporada do espetáculo, embalando-os, codificando-os e organizando-os nos locais apropriados, para garantir a conservação e possibilitar a reutilização dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS E AJUDANTE: Operação direta do(s) equipamento(s) da produção para o(s) qual(is) estiver designado e capacitado, destacando-se desenhadoras, lavadoras, encaixotadoras, enchedoras, tampadoras, rotuladoras, datadoras, embaladoras, empilhadeiras e caldeira alimentada por óleo BPF (A1); Observação das normas técnicas, condições de operacionalidade do equipamento e requisitos de segurança, com emissão de alerta ao superior imediato em caso de anormalidade efetiva ou potencial no equipamento; execução eventual das atividades a cargo dos ajudantes e visoristas nas atividades de produção; atividades correlatas a critério da chefia.

ARMADOR / FERREIRO E AJUDANTE: Realiza a montagem de armações e estruturas de concreto e aço em obras, aplica pilares, vigas e lajes e confere material a ser utilizado.

CARPINTEIRO E AJUDANTE: Preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas e efetuar a lubrificação e a limpeza das mesmas; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; bater painéis de forma usando pregos e distribuir cavaletes para vigia conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro.

ENCANADOR E AJUDANTE: Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos; testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENCARREGADO GERAL DE CONSTRUÇÃO / MESTRE DE OBRA: Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas junto ao engenheiro, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado afim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

ELETRICISTA E AJUDANTE: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir ou reparar fios ou



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

PEDREIRO E AJUDANTE: Atividades relacionadas com serviços de pedreiro em geral, como reparos, modificações e construções pertinentes aos setores; Executar outras atividades correlatas.

PINTOR E AJUDANTE: Executar serviços de pintura em prédios públicos, praças e parques. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações. Preparar as superfícies a revestir. Combinar materiais

COVEIRO: Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar limpeza e conservação das sepulturas; auxiliar o transporte de caixões dos cadáveres e executar outras tarefas afins.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

**ANEXO III
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

AVALIAÇÃO CURRICULAR NÍVEL SUPERIOR

Identificação do candidato: _____

CPF nº _____ N° Inscrição _____

I) Escolaridade

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,5 ponto;
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto;
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,5 ponto;
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 pontos;

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos.

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

III - Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre.	0,5 ponto: Para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas nos últimos três anos, obtido necessariamente após a data de conclusão da graduação.

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): _____

Analista Credenciado



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

AVALIAÇÃO ENTREVISTA NÍVEL SUPERIOR

Identificação do candidato: _____

CPF nº _____ Nº Inscrição _____

Critério	Descrição	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
I. Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada	4,0	
II. Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	4,0	
III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	4,0	
IV. Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	4,0	

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III + IV): _____

Pontuação Final (Avaliação Curricular e Entrevista): _____

Analista Credenciado



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

AVALIAÇÃO CURRICULAR: NÍVEL MÉDIO

Identificação do candidato: _____

CPF nº _____ N° Inscrição _____

I) Escolaridade

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5,0 pontos.

* Pontuação atribuída para Escolaridade _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto ; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos ; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos ; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos ; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos ;

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

III) Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	0,5 pontos : Para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas nos últimos três anos. No máximo 5,0 (cinco pontos).

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): _____

Analista Credenciado



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

AVALIAÇÃO ENTREVISTA NÍVEL MÉDIO

Identificação do candidato: _____

CPF nº _____ N° Inscrição _____

Critério	Descrição	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
I. Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	4,0	
II. Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	4,0	
III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	4,0	
IV. Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	4,0	

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III + IV): _____

Pontuação Final (Avaliação Curricular e Entrevista): _____

Analista Credenciado



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

AVALIAÇÃO CURRÍCULO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Identificação do candidato: _____

CPF nº _____ N° Inscrição _____

I) Escolaridade

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental Incompleto	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental Incompleto, acrescido de histórico escolar.	5,0 pontos.

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto ; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos ; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos ; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos ; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos ;

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

III) Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	0,5 pontos : Para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas nos últimos três anos. No máximo 5,0 (cinco pontos).

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): _____

Analista Credenciado



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

AVALIAÇÃO ENTREVISTA NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Identificação do candidato: _____

CPF nº _____ N° Inscrição _____

Critério	Descrição	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
I. Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	4,0	
II. Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	4,0	
III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	4,0	
IV. Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	4,0	

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III + IV): _____

Pontuação Final (Avaliação Curricular e Entrevista): _____

Analista Credenciado



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

Processo Seletivo Simplificado 001/2017 para provimento de vagas na função de

_____ (Edital n.º 01/2017 – PMIM).

Identificação do candidato:

CPF nº _____ Nº Inscrição _____

À Comissão Organizadora, solicito pelos motivos abaixo:

SÃO JOÃO BATISTA (MA), _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA
C.N.P.J. 35.101.369/0001-75

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO NA 1ª FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO NA 1ª FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

1. Currículo;
2. Carteira de identidade e CPF;
3. Carteira Nacional de Habilitação – CNH (categoria “C”, “D” ou “E” para a função de motorista);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
5. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
6. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
7. Certificado de escolaridade exigida para o cargo (caso necessário);
8. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
9. Carteira de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
10. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
11. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
12. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
13. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjma.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
14. Ficha cadastral para ingresso (devidamente preenchida);
15. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público*.

*OBS: caso seja declarado vínculo em outra esfera (municipal, estadual ou federal) deverá ser apresentada **declaração emitida pelo setor de recursos humanos** que contenha: dias, horários, cargo e carga horária de suas atividades no outro órgão, bem como do Departamento de lotação na PMSJB.