



Município de Presidente Juscelino - MA

DIÁRIO OFICIAL

PROJETO DE LEI Nº 010/2015, 04 de Dezembro de 2015.

PODER EXECUTIVO

ANO VII, Nº 526, PRESIDENTE JUSCELINO-MA, TERÇA-FEIRA, 16 DE MAIO DE 2023 EDIÇÃO DE HOJE: 27 PÁGINAS

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL

Edital n.º 001, de 16 de maio de 2023. 2

 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
 Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

 Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://www.presidentejuscelino.ma.gov.br/diariooficial>, código: DOM-540520235412

 Documento assinado digitalmente e
 com carimbo de tempo.
 ISSN 2764-717X



EDITAL N.º 001, DE 16 DE MAIO DE 2023.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

Edital n.º 001, de 16 de maio de 2023.

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária

Advogado, Psicólogo, Assistente Social, Recepcionista, Educador Social, Orientador Social, Motorista, Visitador Social, Entrevistador, Auxiliar Administrativo, AOSD I, AOSD II e Digitador.

A Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público, de acordo com **Lei n.º 123/2021** que dispõe sobre a contratação para atender à necessidade temporária excepcional interesse público, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de Advogado, Psicólogo, Assistente Social, Recepcionista, Educador Social, Orientador Social, Motorista, Visitador Social, Entrevistador, Auxiliar Administrativo, AOSD I, AOSD II e Digitador, objetivando atendimento às necessidades de excepcional de interesse da Rede Municipal de Ensino de Presidente Juscelino, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital, promovido pela Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino/MA e executado pela Comissão do Processo de Contratação Temporária designada **Portaria n.º 37 de 15/05/2023**, supervisionado pela Secretária Municipal de Assistência Social, visando a contratação por tempo determinado de Advogado, Psicólogo, Assistente Social, Recepcionista, Educador Social, Orientador Social, Motorista, Visitador Social, Entrevistador, Auxiliar Administrativo, AOSD I, AOSD II e Digitador para atender à necessidade temporária de excepcional interesse do Município de Presidente Juscelino/MA.

1.2 O período de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária dar-se-á no dia 18 de maio de 2023.

1.3 Ao realizar a inscrição para uma vaga do Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, fica o candidato ciente que, a critério da Administração Pública, exercerá suas atividades conforme a necessidade com atendimento no município de Presidente Juscelino.

1.4 Em caso de necessidade, o candidato classificado terá prazo disposto no item 11.2 para assinar o contrato de prestação de serviço ou termo de desistência de vaga.

1





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

1.5 Serão destinados 5% das vagas dos seletivos aos candidatos portadores de deficiências conforme ressalva a Lei 3298/1999 Art.37.

2. DA HABILITAÇÃO, CARGOS, REGIME DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

❖ ADVOGADO, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade Exigida	Cargos	Carga Horária Semanal	N.º de Vagas	CADASTRO RESERVA	Remuneração (R\$)
Superior	Advogado	20	01	CR	2.000,00
Superior	Psicólogo	20	01	CR	1.635,00
Superior	Assistente Social	20	01	CR	1.635,00

❖ RECEPCIONISTA, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, MOTORISTA, VISITADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DIGITADOR.

Escolaridade Exigida	Cargos	Carga Horária Semanal	N.º de Vagas	CADASTRO RESERVA	Remuneração (R\$)
Ens. Médio	Recepcionista	40	02	CR	1.320,00
Ens. Médio	Educador Social	40	01	CR	1.320,00
Ens. Médio	Orientador Social	40	02	CR	1.320,00
Ens. Médio	Motorista	40	01	CR	1.500,00
Ens. Médio	Visitador Social	40	08	CR	1.320,00
Ens. Médio	Entrevistador	40	01	CR	1.320,00
Ens. Médio	Auxiliar administrativo	40	01	CR	1.320,00
Ens. Médio	Digitador	40	01	CR	1.320,00





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

❖ AOSD I e II

Escolaridade Exigida	Cargos	Carga Horária Semanal	N.º de Vagas	CADASTRO RESERVA	Remuneração (R\$)
Ens. Fundamental	AOSD I	40	02	CR	1.320,00
Ens. Fundamental	AOSD II	40	02	CR	1.320,00

2.1. CLASSIFICAÇÃO

2.2 – Serão classificados os candidatos até o dobro do número de vagas para cada cargo/localidade, sendo que os excedentes poderão ser chamados durante o período de vigência do Seletivo.

2.3 – Advogado, Psicólogo, Assistente Social, Recepcionista, Educador Social, Orientador Social, Motorista, Visitador Social, Entrevistador, Auxiliar Administrativo, AOSD I, AOSD II e Digitador serão lotados na zona urbana deste Município, conforme necessidade da Administração.

2.4 – O Candidato aprovado terá no mínimo 50% de pontuação exigida no edital, para compor o grupo de cadastro de reserva.

2.5 – O Candidato aprovado no Seletivo atenderá a carga horária de 20h ou 40h semanais de acordo com o cargo em que foi classificado.

2.6 – O Candidato aprovado que o horário de trabalho não for compatível com as necessidades desta Secretaria, assinará o termo de desistência da vaga.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO - Prestar atendimento jurídico social aos usuários da política, juntamente com outros técnicos, nos formatos Individual; Familiar; Grupo. Participação em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso; e planejamento dos trabalhos; Elaboração de Planos de Acompanhamento Individual e Familiar; Encaminhamentos; Realização de escuta qualificada; Visita domiciliar. Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos. Interlocação em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

ASSISTENTE SOCIAL - Identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado. (CFESS, 2009,p.17-18).Abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos. Essa dimensão não deve se orientar pelo atendimento psico-terapêutico a indivíduos e famílias (próprio da Psicologia), mas sim à potencialização da orientação social com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; Intervenção profissional voltada para inserção nos espaços democráticos de controle social e construção de estratégias para fomentar a participação, reivindicação e defesa dos direitos pelos(a) usuários(as) e Conselhos, Conferências e Fóruns da Assistência Social e de outras políticas públicas; Uma dimensão de gerenciamento, planejamento e execução direta de bens e serviços a indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem e potencializem a gestão em favor dos(as) cidadãos(ãs); Estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas da classe trabalhadora, e possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da política de Assistência Social; Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social; Fortalecer a execução direta dos serviços sócio-assistenciais pelas prefeituras, governo do DF e

4

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
 Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social. (CFESS,2009,p.19-22)

PSICÓLOGO - O profissional quando contratado deve executar as seguintes atividades: atendimento individual; atendimento familiar; atendimento em grupo; desenvolver e implementar programas e ações de atenção, prevenção e atendimento às questões de saúde mental, álcool, crack e outras drogas ou trabalho junto a presos; emitir pareceres e laudos sobre matéria de sua área; programar e executar juntamente com a equipe de saúde, psico-social e segurança ações de atenção básica conforme determina a política nacional de atenção integral à saúde das pessoas privadas de liberdade no sistema prisional, entre outras.

AOSD I: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes nos prédios relacionados a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como realizar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AOSD II: Zelar pelos bens móveis e imóveis dos Prédios relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social, relatando os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas determinadas por sua chefia imediata.

MOTORISTA - Dirigir veículos diversos como utilitários e carros para transporte de materiais e pessoas; executar pequenos reparos tais como: Troca de pneus, reaperto, lubrificação, etc.; orientar a disposição das cargas a serem transportadas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo; zelar pela limpeza e conservação do veículo e observando as normas de trânsito e de segurança; executar tarefas correlatas determinadas por sua chefia imediata.

ENTREVISTADOR SOCIAL - Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar. Preencher questionário/formulário manual e digitalmente, realizar o arquivamento de formulários do Cadastro Único conforme orientações padrão do Ministério da Cidadania. Cadastrar informantes e famílias; cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros. Verificar consistência da informação, realizar triagem: atender as famílias, identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado. Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Orientar sobre programas sociais e políticas públicas. Prestar orientações necessárias aos usuários sobre os Programas Sociais que utilizam o número de identificação social - NIS e critérios para acessá-los. Realizar a operacionalização de sistemas, operar o sistema web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal). Demonstrar competências pessoais: paciências, pontualidade, evidenciar cordialidade no trato com as pessoas, evidenciar senso de organização. Os Entrevistadores executarão suas atividades nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como poderão ir a campo, para coleta de dados de residência dos entrevistados. O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro

6





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

urbano do município, podendo ocorrer deslocamento para a zona rural. Os entrevistadores poderão ser convocados pela contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado mediante a compensação de horas. Desempenhar tarefa afins que lhe forem determinadas pelo encarregados. Cumprir rigorosamente horários de entrada e saída.

ORIENTADOR SOCIAL - Executar sob a Coordenação do Projeto as ações de acolhidas de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos, e ser referência para crianças/adolescentes/jovens/idosos/famílias para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo de acordo com o planejado junto à equipe; Organizar, mediar processos grupais, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e / ou, na comunidade sob orientação do órgão gestor; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade, além de executar outras atividades de interesse da área; Participar de atividades de planejamento; sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução, além de participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar as ações desenvolvidas e a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

VISITADOR SOCIAL - Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parental idade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar

7





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

EDUCADOR SOCIAL - Realizar acompanhamento contínuo de cada caso através de atividades lúdicas individuais e em grupo, que favoreçam o processo de adaptação ao Programa de Educação Social; orientar sistematicamente os usuários quanto às rotinas de segurança e habitabilidade no local de proteção; orientar os responsáveis para o acompanhamento dos adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; prestar apoio e orientação sócio familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio-assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; orientar aos usuários em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia do programa; elaborar ofícios e relatórios sempre que solicitado; atuar como referência para as crianças e adolescentes participantes do projeto; registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; desenvolver atividades administrativas relativas ao exercício do cargo; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

RECEPCIONISTA - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular. Utilizar recursos de informática.

DIGITADOR - O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on-line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;

4 DO EXERCÍCIO

4.1 O Advogado, Psicólogo, Assistente Social, Recepcionista, Educador Social, Orientador Social, Motorista, Visitador Social, Entrevistador, Auxiliar Administrativo, AOSD I, AOSD II e Digitador terão exercício nos prédios ligados a Secretaria de Assistência Social: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV); Programa de primeira infância (PCF – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ); Programa do Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único (CADÚNICO); Conselho Tutelar (CT) e Núcleo do trabalho e renda (NUTREN) do município de Presidente Juscelino sob o regime de trabalho definido no item 2.1, exercendo suas atividades, de acordo com o cargo, no período diurno de acordo com o interesse da Administração respeitando a carga horária contratual.

5. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:

A duração do contrato será de até 06 (seis) meses, a contar do mês de Junho de 2023, podendo ser prorrogado ou reiniciado a qualquer momento conforme interesse da Administração.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão gratuitas e poderão se inscrever para as vagas que trata esse processo seletivo simplificado os candidatos que sejam brasileiros natos ou naturalizados, ou se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto n.º 70.436/72.

6.2 Cada candidato poderá concorrer para apenas **01 (uma)** das vagas do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital.

6.3 A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, bem como das disposições emanadas nos dispositivos legais e normativos que tratam da matéria, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

6.4 A inscrição será feita exclusivamente na **Secretaria Municipal de Assistência Social localizada na Avenida Bom Jesus, s/n. °, Centro, no dia 18/05/2023 (quinta-feira), das 08:00 às 16:30h.**

6.5 Durante o ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Contratação, os seguintes documentos, que após a conferência dos originais serão entregues em envelope contendo a documentação completa:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Cópia de documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de Residência);
- c) Curriculum Vitae;
- d) Cópias das titulações, acompanhadas de documentos originais para fins de conferência;
- e) Cópia de comprovações das experiências profissionais e docentes, documentos originais para fins de conferência;
- f) Para os graduandos de ensino superior, declaração atualizada fornecida pela Instituição de Ensino Superior.
- g) 01 – Foto 3x4 – Atualizada

6.6 Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição e a entrega dos documentos o candidato receberá o comprovante de inscrição, **MOMENTO EM QUE ESTARÁ EFETIVADA SUA INSCRIÇÃO.**

6.7 Efetuada a inscrição, não será aceito qualquer pedido de alteração;

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será eliminatório e classificatório contendo apenas a fase de Avaliação Curricular conforme critérios constantes no Anexo I.

7.2 Caso o candidato seja detentor de formação múltipla em pós-graduação, para cada nível será considerado apenas um título.

7.3 A apresentação de títulos para pontuação no processo seletivo não exime o candidato de apresentar os documentos que comprovem a formação exigida no ato da assinatura do contrato.

7.4 Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

7.5 Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos quando traduzidos por tradutor público juramentado, convalidado para o território nacional e atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES N.º 01/2007, do Ministério da Educação.

7.6 O *Curriculum* e as respectivas comprovações serão arquivados pelo Município e mantidos pelo período de vigência, findo o qual, serão incinerados.

7.7 Não serão pontuados títulos que não constem no edital.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem as melhores notas, por ordem de classificação, considerando o número de vagas constantes no item 2.

8.2 Serão considerados classificados os candidatos, que obtiverem as melhores notas por ordem decrescente, no limite de 01 vez o número de vagas por cargo, constantes no item 2.

8.3 A contagem de pontos será de acordo com os critérios estabelecidos, conforme disposição do Anexo 1

I – Critérios de Avaliação de Títulos.

8.4 O Cadastro de Reserva será formado pelos candidatos que alcançarem no mínimo de 50% de pontuação exigida no Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade de classificação final terá preferência o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na forma do parágrafo único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) melhor nota de análise de *Curriculum vitae*.
- c) Tiver maior tempo de experiência docente ou na área de opção no seletivo;
- d) Tiver a maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento.

10. DOS PRAZOS PARA RECURSO

10.1 O candidato poderá interpor recurso com relação à divulgação do resultado da Avaliação Curricular, no prazo de 01 (um) dia, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do do resultado oficial preliminar.

10.1.1 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado acompanhado das devidas comprovações, dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária,





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

entregue na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Juscelino/MA, conforme modelo do Anexo II – Requerimento para Recurso.

10.2 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

10.3 O Parecer da Comissão do Processo Seletivo, com relação a recurso impetrado, será Publicado no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Juscelino.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONTRATAÇÃO

11.1 O Resultado da Avaliação Curricular e a Convocação do candidato classificado de acordo com o número de vagas, ocorrerá em **22/05/2023** no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Juscelino/MA.

11.2 O candidato aprovado, será convocado pela secretaria para assinatura do contrato no período de **22 a 24/05/2023**.

11.3 O não comparecimento do candidato aprovado e classificado, conforme o item anterior, implicará na convocação do próximo candidato classificado e aprovado.

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

12.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;

12.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.4 Não acumular cargos, empregos e funções públicas e comprovando o não acúmulo de cargo no Anexo III, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal;

12.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.6 Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

12.7 Estar em gozo dos direitos políticos;

12.8 Possuir escolaridade/habilitação profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo, de acordo com as exigências deste Edital. A comprovação da escolaridade se dará através de diploma/título, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

Ministério da Educação ou certidão de conclusão de curso contendo a data da colação de grau, acompanhado do histórico escolar;

12.9 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Municipal;

12.10 Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art.37, inciso XVI, da Constituição Federal;

12.11 Apresentar original e duas cópias dos seguintes documentos:

- a) **Carteira de Identidade;**
- b) **CPF;**
- c) **Título de Eleitor e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;**
- d) **Certidão de Nascimento ou Casamento;**
- e) **Certificado de Reservista (para candidato do sexo masculino);**
- f) **Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso, conforme exigido neste edital;**
- g) **Histórico Escolar;**
- i) **Cartão PIS/PASEP;**
- j) **Comprovante de residência;**
- l) **Dados bancários –Banco do Brasil;**
- m) **Carteira de Trabalho;**
- n) **2(duas) fotos 3x4 - Atualizada**
- o) **Ficha do Contratado(a) – Preenchida exclusivamente na SEMED**

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O Edital completo estará disponível no Mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Juscelino/MA, da Prefeitura Municipal.

13.2 Fazem parte deste edital:

- a) Anexo I – Critérios de Avaliação de Título;
- b) Anexo II – Requerimento para Recurso;
- c) Anexo III – Declaração de Acúmulo ou Não de Cargo ou Função Pública;
- d) Ficha de Inscrição;
- e) Anexo IV - Modelo de Currículo.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

13.3 Os casos omissos a este Edital serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital e, em última instância, pela Procuradoria-Geral do Município de Presidente Juscelino, à luz das disposições específicas.

13.4 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Juscelino/MA, 16 de Maio de 2023.

Lidimar Baima Alves
Secretária Municipal de Assistência Social

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

EDITAL N.º 001/2023 – SELETIVO SEMAS PRESIDENTE JUSCELINO/MA

ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULO

❖ **ADVOGADO**

Titulação/Aperfeiçoamento e Experiência comprovada	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Curso Superior em Direito e Registro na OAB	10	10
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado no município de Presidente Juscelino, nos últimos três anos.	3,0	9,0
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	2,0	4,0
Avaliação Curricular – Curriculum Vitae	1,0	10,0

❖ **PSICÓLOGO**

Titulação/Aperfeiçoamento e Experiência comprovada	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Curso Superior em Psicologia	10	10
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado no município de Presidente Juscelino, nos últimos três anos.	3,0	9,0
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	2,0	4,0
Avaliação Curricular – Curriculum Vitae	1,0	10,0

❖ **ASSISTENTE SOCIAL**

Titulação/Aperfeiçoamento e Experiência comprovada	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Curso Superior em Serviço Social	10	10
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado no município de Presidente Juscelino, nos últimos três anos.	3,0	9,0
Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	2,0	4,0
Avaliação Curricular – Curriculum Vitae	1,0	10,0





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

❖ AOSD I E II.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO

INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Ensino Fundamental Incompleto	Declaração emitida por Instituição de Ensino constando a conclusão ou conclusão parcial do Ensino Fundamental (compreendido entre anos iniciais 1º ao 5º ano, leia-se antiga 4ª série; ou anos finais 6º ao 9º ano, leia-se antiga 8ª série).	4,0	4,0
Ensino Fundamental Completo	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo	5,0	5,0
Tempo de Serviço	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado na Rede Pública Municipal de Ensino de Presidente Juscelino/MA, nos últimos três anos.	2,0	6,0
Tempo de Serviço fora do Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	1,0	2,0

NÍVEL MÉDIO

❖ RECEPTIONISTA, EDUCADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR, VISITADOR SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL

ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Ensino Médio Completo	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio Completo	7,0	7,0





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

Tempo de Serviço no Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado no município de Presidente Juscelino, nos últimos três anos.	3,0	9,0
Tempo de Serviço fora do Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	2,0	4,0
Formação em Serviço	. Certificados/Declaração de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdo. Atribui-se 2,0 pontos por cada curso na área específica ao cargo	2,0	6,0
Avaliação Curricular – Curriculum Vitae		1,0	10,0

❖ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DIGITADOR**

ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Ensino Médio Completo	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio Completo	7,0	7,0
Tempo de Serviço no Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado no município de Presidente Juscelino, nos últimos três anos.	3,0	9,0
Tempo de Serviço fora do Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	2,0	4,0
Formação em Serviço	. Certificado de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdo.	2,0	6,0

17

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

Curso Básico de Informática	Certificado/ Declaração de Curso	4,0	4,0
Avaliação Curricular – Curriculum Vitae		1,0	10,0

❖ **MOTORISTA**

ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Ensino Médio Completo	Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio Completo	7,0	7,0
Tempo de Serviço no Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado no município de Presidente Juscelino, nos últimos três anos.	3,0	9,0
Tempo de Serviço fora do Município	Comprovação de experiência/ tempo de serviço no cargo pleiteado fora do município de Presidente Juscelino, nos últimos 2 anos.	2,0	4,0
Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".	Apresentar CNH – Categoria B	2,0	2,0
Avaliação Curricular – Curriculum Vitae		1,0	10,0





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

EDITAL N.º 001/2023 – SELETIVO SEMAS PRESIDENTE JUSCELINO/MA

ANEXO II – REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO(A)

Nome: _____ Cargo Pretendido: _____

Fone: _____ E-mail: _____

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À

() Homologação de Inscrição () Avaliação Curricular

() Outros (Especificar): _____

JUSTIFICATIVA DO (A) CANDIDATO(A)

_____, _____ de _____ de 2023.

 Assinatura do(a) Candidato(a)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

EDITAL N.º 001 /2023 – SELETIVO SEMAS PRESIDENTE JUSCELINO/MA
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito no RG número _____, residente e domiciliado _____, na cidade de _____ no Estado _____, declaro para os devidos fins de direito, que () tenho () não tenho acúmulo de cargo em Instituição Pública. No caso de acumulação, declaro que exerço o cargo _____ no órgão público _____, com carga horária de _____ horas e período _____, das ____ h às ____ h e das ____ h às ____.

Por ser verdade, dato e assino a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

 Assinatura





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

EDITAL N.º 001 /2023 – SELETIVO SEMAS PRESIDENTE JUSCELINO/MA

ANEXO IV – MODELO DE CURRICULUM VITAE (modelo não obrigatório)

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____ e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: () F () M Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL b.1- Instituição onde trabalhou: _____ Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____ Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____ Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____ Descreva as atividades desenvolvidas: _____

_____ Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

_____ ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2023.

21





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

Nº DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO
ADVOGADO / PSICÓLOGO / ASS. SOCIAL

NOME: _____
 SEXO: () MASCULINO () FEMININO DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
 NATURALIDADE: _____ ESTADO: _____ ESTADO CIVIL: _____
 ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ ESTADO: _____ TELEFONE: _____

IDENTIFICAÇÕES PESSOAIS:

CPF. Nº: _____ IDENTIDADE Nº: _____

GRAU DE ESCOLARIDADE:

() NÍVEL SUPERIOR CURSANDO () NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
 () PÓS-GRADUAÇÃO

INSTITUIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO:

() ADVOGADO () PSICÓLOGO () ASSISTENTE SOCIAL

POSSUI VINCULO COMO SERVIDOR PÚBLICO?

SIM () NÃO () (se sim) LOCAL: _____ Município: _____

Declaro, sob pena de Lei, que as informações acima são verdadeiras.

Presidente Juscelino/MA., _____ de Maio de 2023.

 ASSINATURA DO CANDIDATO

 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
Avenida Bom Jesus, S/N, Centro



ADVOGADO / PSICOLOGO / ASS. SOCIAL

Nº DE INSCRIÇÃO:

NOME DO

CANDIDATO(A): _____

CARGO DE PRETENSÃO DE INSCRIÇÃO (DISCIPLINA):

Presidente Juscelino/MA., _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro

Nº DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Recepcionista, Educador Social, Orientador Social, Motorista, Visitador Social, Entrevistador,
 Auxiliar Administrativo, AOSD I, AOSD II e Digitador

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME: _____

SEXO: () MASCULINO () FEMININO **DATA DE NASCIMENTO:** ____/____/____

NATURALIDADE: _____ **ESTADO:** _____ **ESTADO CIVIL:** _____

ENDEREÇO: _____ **BAIRRO:** _____

CIDADE: _____ **ESTADO:** _____ **TELEFONE:** _____

GRAU DE ESCOLARIDADE:

() FUND. INCOMPLETO () FUND. COMPLETO () ENS. MÉDIO COMPLETO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

() AOSD I () AOSD II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

() EDUCADOR SOCIAL () ENTREVISTADOR () DIGITADOR

() VISITADOR SOCIAL () RECEPCIONISTA () MOTORISTA

() ORIENTADOR SOCIAL () AUXILIAR ADM

INSTITUIÇÃO: _____

IDENTIDADE Nº: _____ **CPF. Nº:** _____

POSSUI VINCULO COMO SERVIDOR PÚBLICO?

SIM () NÃO () (se sim) LOCAL: _____ Município: _____

Presidente Juscelino/MA. ____ de maio de 2023.

 ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

24





ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL
 Avenida Bom Jesus, S/N, Centro



Nº DE INSCRIÇÃO:

NOME DO CANDIDATO (A): _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Presidente Juscelino/MA. ____ de maio de 2023.

 ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
 Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.





Diário Oficial do Município

PROJETO DE LEI Nº 010/2015, 04 de Dezembro de 2015.
RUA CONSTANTINO JEORGIANO RABELO, S/N, CEP: 65140000
CENTRO - Presidente Juscelino / MA
www.presidentejuscelino.ma.gov.br
ISSN 2764-717X

PEDRO PAULO CANTANHEIDE LEMOS
Prefeito

DIAGRAMAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://www.presidentejuscelino.ma.gov.br/diariooficial>, código: DOM-540520235412

Documento assinado digitalmente e
com carimbo de tempo.
ISSN 2764-717X