



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 001, DE 27 DE MARÇO DE 2023 – SEMAS - RETIFICADO**

O Município de Açailândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de vagas nos programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, com fundamento na Lei Federal nº 8.745/93, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS Resolução CNAS nº 17/2011, Resolução CNAS nº 9/2014, Lei Municipal nº 375/2011, Lei Municipal nº 438/2015, Decreto nº 57/2021 e Constituição Federal de 1988, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade o provimento de vagas para atuação em programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

1.2 A execução do seletivo ficará a cargo de comissão nomeada pela Secretária Municipal de Assistência Social, através da portaria nº 10/2023 – SEMAS, e este será composto das seguintes etapas: (1) inscrição, (2) classificação e (3) convocação.

1.3 A Comissão responsável por todas as etapas do presente certame será nomeada através de ato da Secretária de Assistência Social e terá como atribuições o perfeito andamento do processo seletivo de acordo com a legislação em vigor.

1.4 A contratação dos profissionais classificados dar-se-á em caráter temporário, objetivando atender as necessidades de programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

1.5 Em caso de necessidade de novas contratações poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação e, no caso das vagas para a Unidade de Acolhimento Institucional – Casa Abrigo, caso surjam novas vagas, os cadastros de reserva.

1.6 A inscrição para as vagas com cadastro de reserva, não dá direito ao candidato à vaga, mas a expectativa de surgimento da mesma e, em caso de classificação será convocado após surgimento desta, em todo o caso, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

1.7 Em razão das peculiaridades do atendimento da Casa Abrigo, a jornada de trabalho das funções de Cuidador Social, será exercida em regime de plantões de 12 horas cada.

1.8 Ficam garantidas as vagas ofertadas no Concurso Público regido pelo Edital 001/2022.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas, nos prazos constantes no Anexo I deste edital, exclusivamente através do endereço eletrônico <https://acailandia.novabit.com.br/seletivo/semas012023/>.

2.2 Será aceita apenas uma inscrição por candidato no certame. Se constatada mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

2.3 Em hipótese alguma será cobrada taxa de qualquer valor a título de pagamento de inscrição neste certame.

2.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital, certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos e aceitar as condições aqui expostas.

2.5 Os candidatos deverão possuir, além de outros requisitos específicos exigidos neste Edital:

a) Qualificação na área social de acordo com o disposto nas especificações da NOB-RH/SUAS e Resoluções CNAS nº 17/2011 e CNAS nº 9/2014, quais sejam:

I. Conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude;

II. Conhecimento sobre as Políticas Nacionais de Inclusão (Estatutos do Idoso, Deficiente, da Mulher e da Criança e do Adolescente);

III. Noções fundamentais de Direitos Humanos.

b) Experiência na área de trabalho, conforme a função;

c) Disponibilidade de tempo para cumprir integralmente a carga horária, conforme descrito neste Edital;

d) Sensibilidade para as questões sociais;

e) Conhecimento da realidade do Município;

f) Sensibilidade e empatia para lidar com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;





g) Boa capacidade de relacionamento e de comunicação com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social

2.6 São requisitos para a inscrição:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- d) conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com elas.

2.7 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário disponibilizado no endereço de que trata o item 2.1, devendo fazer juntada de cópia digital legível, em formato “Portable Document Format” (.PDF), dos seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- c) Cópia do comprovante de escolaridade, de acordo com o Anexo III.
- d) Caso o candidato ainda não possua o diploma de graduação, poderá apresentar declaração de conclusão de curso, a qual deverá estar acompanhada do histórico e ter, no máximo, 06 (seis) meses de sua emissão;
- e) **Comprovação de experiência profissional, conforme item 3.9 do Edital;**
- f) Qualificação profissional, conforme estabelecido nesse Edital.

2.7.1 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitido ao candidato alterar a opção de função para a qual se inscreveu.

2.7.2 O candidato que não fizer a opção por função terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.7.3 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não podendo este alegar desconhecimento ou negar sua autoria.

2.8 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, assim consideradas pela conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989.

2.8.1 O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior, deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, apto para o exercício da função.

2.8.2 O candidato deverá comparecer a perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.8.3 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.8.4 O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência, uma vez classificado, além de ter o seu nome veiculado na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observando a respectiva ordem de classificação.

2.8.5 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, observado a ordem geral de classificação, serão preenchidas por candidatos que não possuem deficiência.

2.9 No ato da inscrição será gerado um protocolo comprobatório, no qual identificará os documentos entregues.

2.10 A responsabilidade dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

3 ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 O processo seletivo será realizado através de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, com as regras e critérios de pontuação definidos no Anexo III.

3.2 Será atribuído 01 (um) ponto ao grau de escolaridade exigido como requisito mínimo para a função almejada.

3.3 Não será atribuído nenhum ponto aos cursos não concluídos, ou aos títulos apresentados além da quantidade constante no Anexo III.

3.4 O candidato que, na somatória total dos pontos, obtiver pontuação global inferior a 10 (dez) pontos, será automaticamente **DESCLASSIFICADO**.

3.5 Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.





3.6 Para efeito de pontuação, somente serão considerados diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso superior, os que foram emitidos por instituições reconhecidas e credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino (MEC).

3.7 Nos casos em que o candidato não possuir o diploma, ou certificado, será aceita declaração de conclusão desde que:

- I. Expedida há, no máximo 180 (cento e oitenta) dias da publicação do presente Edital;
- II. Esteja, obrigatoriamente, acompanhada de histórico escolar, onde conste TODAS as disciplinas cursadas e a carga horária total cumprida no curso, sem rasuras ou emendas.

3.8 As declarações apresentadas em desacordo com o item 3.7 não serão aceitas.

3.9 A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

a) Na Administração Pública: certidão/atestado do respectivo órgão, em papel timbrado indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo, que identifique o responsável pela Gerência Recursos Humanos, ou contracheque, sendo aceito o 1º (primeiro) e o último de cada ano trabalhado. NÃO serão aceitas declarações expedidas por chefe de setor ou coordenador.

b) Na Iniciativa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social, (cópia da página que contém a identificação do trabalhador e da página da assinatura do contrato), ou cópia integral do contrato de trabalho, ou contracheque, sendo aceito o 1º (primeiro) e o último de cada ano trabalhado. O não atendimento a este quesito implicará na atribuição de pontuação “zero” no documento apresentado.

c) Autônomos: a comprovação deverá ser feita com apresentação do NIT (número de inscrição do trabalhador) afim de que seja computado o tempo de experiência. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de pontuação “zero” no documento apresentado.

3.10 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente.

3.11 Somente será pontuado o candidato que comprovar tempo de serviço superior a 06 (seis) meses trabalhados, que equivalerão a 01 ano, até o limite de 05 (cinco) anos.

3.12 Os cursos de qualificação profissional, a data de validade dos mesmos, bem como demais títulos a serem avaliados deverão ter suas especificações observando o disposto no Anexo III deste Edital.

3.13 A listagem geral de classificação dos candidatos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Açaílandia (www.acailandia.ma.gov.br), no Diário Oficial (<http://www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial>).

4 DO DESEMPATE

4.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos nos Títulos apresentados;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Experiência Profissional na área de Serviço Social;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional na área de Serviço Social;
- d) Persistindo o empate, considerar-se-á aprovado o candidato que for mais idoso.

5 DO RECURSO

5.1 O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado através de formulário eletrônico, à Comissão Recursal do Processo Seletivo nos prazos constantes no Anexo I, exclusivamente através do site <https://acailandia.novabit.com.br/seletivo/semas012023/>.

5.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite o Edital, serão indeferidos.

5.3 Os possíveis pedidos de recursos serão julgados nos prazos constantes no Anexo I.

5.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via fac-símile (fax) ou via correio eletrônico.

5.5 É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria.

5.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela SEMÁS, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Açaílandia (www.acailandia.ma.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial).





6.2 As regras para o comparecimento, bem como o local de atendimento dos candidatos classificados será feita em ato próprio para aquele fim a ser publicado nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Açaílandia e da SEMAS.

6.3 O candidato poderá ser convocado, uma única vez, não havendo reposicionamento para o final da fila.

6.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados em cadastro reserva, observando a ordem classificatória.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação de que trata esse Edital será realizada em caráter temporário, e dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre a Prefeitura Municipal de Açaílandia através da SEMAS e o profissional contratado.

7.2 Os candidatos classificados dentro do número de vagas deste Processo Seletivo Simplificado, bem como aqueles que irão compor o cadastro de reservas, serão chamados e lotados de acordo com conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

7.3 No ato da contratação o candidato deverá entregar:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do PIS/PASEP/NIT;
- d) Cópia do título de eleitor;
- e) Cópia da CPTS;
- f) Comprovante de Residência legível e atualizado;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>);
- h) Cópia do registro no conselho profissional, para os candidatos às vagas de nível superior;
- i) Certidão de regularidade emitida pelo Conselho Profissional para os cargos de nível superior, quando o for o caso, expedida com, no máximo 30 dias;
- j) Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (<https://sistemas.trf.jus.br/certidao/#/solicitacao>);
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (<https://jurisconsult.tjma.jus.br/#/certidao-generate-state-certificate-form>);
- m) Cópias e originais de todos os títulos apresentados no ato de inscrição, conforme disposto no Anexo III deste edital.

7.4 No ato da contratação o candidato classificado, além de entregar os documentos acima, assinará Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas, ressalvada as exceções legais, sob pena das sanções legais previstas em lei.

7.5 O candidato deverá ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

7.6 O profissional contratado, na forma estabelecida por esse Edital, terá o seu desempenho avaliado pela equipe de Recursos Humanos da SEMAS em conjunto com a Corregedoria de Pessoal, quando for o caso, após 90 (trinta) dias do início de suas atividades e, posteriormente, a cada 03 (três) meses.

7.7 Quando ficar evidenciada a insuficiência do desempenho profissional da pessoa contratado na forma deste Edital, através da avaliação de desempenho que trata o subitem anterior, poderá acarretar na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Açaílandia, respeitada a legislação vigente.

8 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, conforme necessidade da Administração Municipal, podendo ser prorrogado no prazo de vigência do Processo Seletivo.

9 DA INTERRUÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 A interrupção do contrato de prestação serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;





- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional.
- e) Quando, apesar da comprovação dos requisitos básicos e da formação exigida neste instrumento, o contratado não apresentar habilidade compatível com a função ou reúna limitações que comprovadamente comprometam o exercício das tarefas inerentes ao cargo.

10 DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação oficial da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 11.1 A inscrição do candidato implica na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital.
- 11.2 O candidato selecionado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade da Prefeitura Municipal de Açaílandia através da SEMAS.
- 11.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.
- 11.4 Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado durante o respectivo período de validade.
- 11.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, ou de resultados, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
- 11.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.
- 11.7 A SEMAS e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.
- 11.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todos o período de validade do mesmo.
- 11.9 Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada etapa.
- 11.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.12 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 11.13 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 11.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Açaílandia, 27 de março de 2023.

Assinado Eletronicamente*
PATRÍCIA ANDREA GIROTO RODRIGUES
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº 003/2021 – GAB

Assinado Eletronicamente*
NELDIR RIBEIRO SILVA
Presidente da Comissão
Portaria nº 10/2023 - SEMAS





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Alvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



ANEXO I

CRONOGRAMA

PERÍODO	EVENTO
27 de março de 2023	Publicação do Edital
05 a 07 de abril de 2023	Período de Inscrição
10 a 23 de abril de 2023	Análise de Títulos
Até 24 de abril de 2023	Resultado Preliminar
25 de abril de 2023	Interposição de recurso
26 a 28 de abril de 2023	Análise dos recursos
Até 2 de maio de 2023	Publicação do Resultado final



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



ANEXO II

QUADRO CONSOLIDADO DE VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS		
	AP*	PCD**	TOTAL
Assistente Social	5+CR	1	6+CR
Assistente Social - Núcleo PEQUIA	2		2
Cadastrador/Digitador/Visitador de Programas Sociais – Núcleo Pequia	2	-	2
Cadastrador/Digitador/Visitador de Programas Sociais – Núcleos Zona Urbana	45+CR	2	47+CR
Cuidador Social (sexo feminino) – Casa Abrigo Plantonista	6+CR	-	6+CR
Cuidador Social (sexo masculino) – Casa Abrigo Plantonista	4+CR	-	4+CR
Intérprete de Libras	1	-	1
Oficineiro de Artesanato – Núcleos Zona Urbana	2+CR	-	2+CR
Oficineiro de Cabeleireiro – Núcleos Zona Urbana	1	-	1
Oficineiro de Corte e Costura – Núcleos Zona Urbana	2	-	2
Oficineiro de Dança – Núcleo Córrego Novo	1	-	1
Oficineiro de Dança – Núcleo Novo Bacabal	1	-	1
Oficineiro de Dança – Núcleos Plano da Serra/Pequia	1	-	1
Oficineiro de Dança – Núcleos Zona Urbana - Itinerante	2+CR	-	2+CR
Oficineiro de Depilação – Núcleos Zona Urbana	1	-	1
Oficineiro de Esportes – Núcleos Zona Urbana	4	-	4
Oficineiro de Esportes – Núcleo Córrego Novo	1	-	1
Oficineiro de Esportes – Núcleo Novo Bacabal	1	-	1
Oficineiro de Esportes – Núcleo PEQUIA	1	-	1
Oficineiro de Esportes – Núcleo Plano da Serra	1	-	1
Oficineiro de Esportes Capoeira - Núcleos Zona Urbana - Itinerante	2+CR	-	2+CR
Oficineiro de Esportes Capoeira – Núcleos Plano da Serra/Pequia	1	-	1
Oficineiro de Manicure – Núcleos Zona Urbana	1	-	1
Oficineiro de Música – Núcleo Córrego Novo	1	-	1
Oficineiro de Música – Núcleo Novo Bacabal	1	-	1
Oficineiro de Música – Núcleos Plano da Serra/Pequia	1	-	1
Oficineiro de Música – Núcleos Zona Urbana - Itinerante	2+CR	-	2+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleos Zona Urbana - Itinerante	2+CR	-	2+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleo Córrego Novo	1	-	1
Oficineiro de Teatro – Núcleo Novo Bacabal	1	-	1
Oficineiro de Teatro – Núcleos Plano da Serra/Pequia	1	-	1
Orientador Social – Núcleo Córrego Novo	3	-	3
Orientador Social – Núcleo Novo Bacabal	3	1	4
Orientador Social – Núcleo PEQUIA	7	1	8
Orientador Social – Núcleo Plano da Serra	3	-	3



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



Orientador Social – Núcleos Zona Urbana	36+CR	4	40+CR
Psicólogo – Núcleos Zona Urbana	4+CR	-	4+CR
Psicólogo – Núcleos Plano da Serra/Pequia	2		2
Profissional do SUAS – Núcleos Zona Urbana	2	-	2
Profissional do SUAS – Núcleos Plano da Serra/Pequia	1	-	1
Técnico em Informática – Núcleos Zona Urbana	2	-	2
TOTAL	161	9	170

*AP – Vagas destinadas à Ampla Concorrência; **PCD – Vagas destinadas à Pessoa Com Deficiência; ***CR – Somente Cadastro Reserva.

VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Assistente Social	R\$ 2.700,00	30 h/Semanais
Psicólogo	R\$ 2.700,00	40 h/Semanais
Profissional do SUAS	R\$ 2.700,00	40 h/Semanais

NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Orientador Social	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Cadastrador/Digitador/Visitador de Programas Sociais	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Cuidador Social Feminino	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Intérprete de Libras	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Cuidador Social Masculino	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Técnico em Informática	R\$ 1.700,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Artesanato	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Esporte	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Esporte – Capoeira	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Música	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Dança	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Cabeleireiro	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Corte e Costura	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Manicure	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Depilação	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais
Oficineiro de Teatro	R\$ 1.470,00	40 h/Semanais





ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	PONTOS	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA
Habilitação em curso de Mestrado, desde que relacionada com a Assistência Social.	20	1	20
Habilitação em curso de Pós-Graduação Latu Sensu, desde que relacionada com a Assistência Social.	15	1	15
Graduação na área de atuação concluída em instituição reconhecida pelo MEC, desde que relacionada Assistência Social.	10	1	10
Experiência Profissional específica para o cargo. (em anos)	5	5	25
Cursos na área Social com no mínimo 40h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	4	5	20
Cursos na área Social com, no mínimo 10 e, no máximo 39h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	2	5	10
TOTAL DE PONTOS		100	

NÍVEL MÉDIO – OFICINEIROS

TÍTULOS	PONTOS	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA
Habilitação em curso de Mestrado, desde que relacionada com a Assistência Social.	15	1	15
Habilitação em curso de Pós-Graduação Latu Sensu, desde que relacionada com a Assistência Social.	10	1	10
Graduação na área de atuação concluída em instituição reconhecida pelo MEC, desde que relacionada Assistência Social.	5	1	5
Experiência Profissional específica para o cargo. (em anos)	5	5	25
Cursos na área de atuação com no mínimo 40h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	4	5	20
Cursos na área Social com no mínimo 40h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	3	5	15
Cursos na área Social com, no mínimo 10 e, no máximo 39h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	2	5	10
TOTAL DE PONTOS		100	





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTOS	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA
Habilitação em cursos de Doutorado, desde que relacionada Assistência Social.	20	1	20
Habilitação em curso de Mestrado, desde que relacionada com a Assistência Social.	15	1	15
Habilitação em curso de Pós-Graduação Latu Sensu, desde que relacionada com a Assistência Social.	10	1	10
Experiência Profissional específica para o cargo. (em anos)	5	5	25
Cursos na área Social com no mínimo 40h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	4	5	20
Cursos na área Social com, no mínimo 10 e, no máximo 39h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	2	5	10
TOTAL DE PONTOS		100	



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILANDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Alvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



ANEXO IV

REQUISITO BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES

DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação em Serviço Social, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais visando o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico, educacional e outros, analisando os recursos e carências socioeconômicas para possibilitar um desenvolvimento harmônico; Participar dos programas de saúde física-mental da comunidade, divulgando os meios preventivos e assistenciais; Assistir ao trabalhador em problemas referentes a readaptação profissional devido a diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente; Elaborar, acompanhar e avaliar os projetos do programa de promoção social; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias; Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dá assistência à criança e ao adolescente em situações de risco e infracionais, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Indicar os problemas e fatores que perturbem ou impedem a utilização da potencialidade, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento da vida social; Participar de atividades educativas e de esclarecimentos para população em geral, realizar entrevistas inicial; fazer visitas domiciliares; Fazer triagem; Realizar acompanhamento e elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim e obter novos subsídios para campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais desemprego, amparo a inválidos, acidentes e outros; Participar e realizar reuniões específicas e educativas junto à comunidade; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

PSICÓLOGO

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação em Psicologia, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer, compreender e atuar de forma dinâmica, tendo visão sistêmica de políticas públicas e sociais, em especial a Política de Assistência Social de Alta Complexidade; Atuar junto ao sistema de garantia de direitos, rede de parceiros dos programas e demais instâncias e instituições; Conhecer profundamente a Doutrina da Proteção Integral, ECA, SUAS, Sistema de Justiça e PNCFC; Ter capacidade de trabalho em situações de estresse; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Executar ações voltadas para preservação da integridade física e psicológica de crianças e adolescentes; Executar ações educativas em grupos, desenvolvendo temáticas psicossociais; Negociar e mediar conflitos; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor sobre o tema; Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de leva-los a encontrar, compreender e utilizar os recursos e meios necessários para superação de suas dificuldades e alcance de metas determinadas; Atuar nas unidades de Assistência Social, participando das ações -



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILANDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



serviços, programas, projetos e benefícios, articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar; Apoiar a atuação em investigações sobre as situações de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos; Participar de atividades educativas e de esclarecimentos para população em geral, realizar entrevistas inicial; fazer visitas domiciliares; Fazer triagem; Realizar acompanhamento e elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Desenvolver atividades voltadas à atenção e prevenção a situações de risco social e pessoal, realizando levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades de atendimento da SEMAS; Acessar a rede de serviços públicos existentes em casos de identificação de demandas que requeiram, por exemplo, o acompanhamento clínico de natureza psicoterapêutica; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; Atender os beneficiários da Rede Municipal de Assistência Social, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico, individual ou grupos específicos; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado; Planejar e implementar a Política de Assistência Social; Mediar grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Proceder encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Proceder encaminhamentos para serviços setoriais; Participar de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Assistência Social; Participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

PROFISSIONAL DO SUAS

REQUISITO BÁSICO: Diploma de graduação Antropologia, ou Pedagogia, ou Serviço Social, ou Psicologia, ou Sociologia, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC + Especialização na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES: Atuar e assessorar a Equipe de Referência nas áreas de Assistência Social; Realizar triagem dos beneficiários, destinando-os para os serviços socioassistenciais mais adequados para cada perfil; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar projetos na área de Assistência social; Coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; Coordenar e/ou participar de campanhas educativas; Monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social; Responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; Realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; Facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos beneficiários; Participar de atividades educativas e de esclarecimentos para população em geral, realizar entrevistas inicial; fazer visitas domiciliares; Fazer triagem; Realizar acompanhamento e elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Supervisionar e acompanhar as atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



DE NÍVEL MÉDIO

CADASTRADOR/DIGITADOR/VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e um curso na área de Informática básica com no máximo 5 (cinco) anos de emissão;

ATRIBUIÇÕES: Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando computadores; Registrar e transcrever informações; Atender às necessidades dos beneficiários interno e externo; Apoiar nas atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e formulários; Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; Preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações; Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da SEMAS e nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda, de acordo com suas atribuições e níveis de acesso; Operar, de acordo com suas atribuições e níveis de acesso, sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social; Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas e visitas; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas, busca ativa e realizar entrevistas com beneficiários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, todos por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamentos dos beneficiários, por meio de formulário específico; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CUIDADOR SOCIAL (SEXO MASCULINO)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou equivalente e ser do sexo masculino.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do menor assistido e sob os seus cuidados; Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada menor, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética; Zelar pelo bem estar e integridade do menor assistido; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar o menor assistido e sob os seus cuidados para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e construção da identidade e dignidade; Acompanhar à escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoiar na preparação do menor assistido e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber; Atuar como elo entre o menor assistido e sob os seus cuidados, a família, a equipe técnica da unidade e outras que se fizerem necessárias; Ouvir, estar atento e ser solidário com o menor assistido e sob os seus cuidados; Comunicar a coordenação sobre possíveis problemas de saúde dos menores que estão sendo cuidados; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos menores assistidos e sob os seus cuidados, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos menores assistidos e sob os seus cuidados; Atuar na recepção dos menores assistidos e sob os seus cuidados possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos menores assistidos e sob os seus cuidados; Apoiar menores assistidos e sob os seus cuidados no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os menores assistidos e sob os seus cuidados nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, capacitações, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Registrar as atividades diárias desenvolvidas com os menores assistidos e sob os seus cuidados e familiares; Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CUIDADOR SOCIAL (SEXO FEMININO)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou equivalente e ser do sexo feminino.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da menor assistida e sob os seus cuidados; Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada menor, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética; Zelar pelo bem estar e integridade da menor assistida; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar a menor assistida e sob os seus cuidados para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e construção



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILANDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Alvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



da identidade e dignidade; Acompanhar à escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoiar na preparação da menor assistida e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber; Atuar como elo entre a menor assistida e sob os seus cuidados, a família, a equipe técnica da unidade e outras que se fizerem necessárias; Ouvir, estar atento e ser solidário com a menor assistida e sob os seus cuidados; Comunicar a coordenação sobre possíveis problemas de saúde das menores que estão sendo cuidadas; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social das menores assistidas e sob os seus cuidados, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima das menores assistidas e sob os seus cuidados; Atuar na recepção das menores a serem assistidas possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas das menores assistidas e sob os seus cuidados; Apoiar as menores assistidas e sob os seus cuidados no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar as menores assistidas e sob os seus cuidados nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, capacitações, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Registrar as atividades diárias desenvolvidas com das menores assistidas e sob os seus cuidados e familiares; Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente + Curso de Libras de no mínimo 120 horas, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida.

ATRIBUIÇÕES: Fazer tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando as necessidades da Administração Municipal e tendo em vista o público-alvo específico; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em diferentes situações, inclusive do cotidiano escolar; prestar serviços em seminários, palestras e eventos de formação continuada, quando solicitado; mapear as os locais de atendimento em que constam beneficiários com deficiência auditiva/surdez ou surdo-cegueira que não se comunicam oralmente e atuar como intérprete dos mesmos; organizar os cursos de formação de acordo com as necessidades de cada grupo de profissionais e comunidade onde se encontram inseridos os beneficiários com deficiência auditiva/surdez ou surdo-cegueira; participar como intérprete das reuniões, dos espaços de formação, projetos e eventos promovidos pela SEMAS; promover ações nos quais os participantes das atividades possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades e desenvolver o conhecimento em Libras, bem como a conversação e fluência nesta língua; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades oferecidas aos beneficiários; realizar os ajustes necessários para que as ações desenvolvidas alcancem as expectativas propostas no planejamento; confeccionar e disponibilizar recursos para o ensino de Libras; planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da SEMAS, na perspectiva do trabalho colaborativo com a comunidade, quando necessário; elaborar e realizar registro em documentos como: planos de trabalho, relatórios, pareceres descritivos, dentre outros; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com beneficiários com deficiência auditiva/surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo; Acompanhar visitas técnicas quando solicitado, mantendo o sigilo; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



OFICINEIRO DE ARTESANATO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente; e curso de Artesanato.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o desenvolvimento de oficinas de artesanato de forma criativa e dinâmica com o objetivo de promover o desenvolvimento de capacidades, talentos e possibilidades de geração de renda dos usuários e das famílias atendidas por meio da inclusão produtiva; Ter habilidade para pintura em tela, tecido, grafiteagem, com noções teóricas e práticas; Ministras aulas de artesanato; Possuir conhecimento prático e teórico de diversos tipos e modalidade de artesanato para proporcionar aos alunos uma variedade de atividades que possam contribuir para geração de renda; Documentar a frequência do aluno no curso, planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Certificar a comprovação de participação na oficina artesanal; Zelar pelo equipamento sob sua guarda; Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos; Ensinar atividades com manuseio de tintas e pinceis; Ministras oficinas de desenho artístico; Organizar campeonatos artísticos de desenhos e pinturas estimulando assim o gosto pela arte e cultura; Estimular o uso de artigos recicláveis para produção de artesanatos, brinquedos entre outras formas de arte; Ensinar como utilizar os diversos tipos de linhas para a prática e conhecimento de confecção de trabalhos de crochê e bordados, possibilitando aos alunos nova possibilidade de renda familiar; Ministras cursos de confecção de biscuit, crochê, tricô, tapeçaria em tela, macramê, ponto cruz e vagonite; Trabalhar com o público visando possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes e jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Promover o acesso às programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Ministras, instruir, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades de arte e artesanato; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de registros periódicos; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE CABELEIREIRO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e curso específico de Cabeleireiro;

ATRIBUIÇÕES: Ensinar técnicas de corte, luzes, químicas, relaxamento permitindo que os alunos coloquem em prática todo conhecimento assimilado durante as aulas, ao atender a população, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos necessários ao desempenho da função, despertando para a necessidade da ética no relacionamento com clientes e demais profissionais da área da estética; Orientar para ações empreendedoras e enfatizar a necessidade de atualização na área, preparando-lhes assim para a inclusão produtiva e geração de trabalho e renda. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de





mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Corte e Costura;

ATRIBUIÇÕES: Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE DANÇA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Dança;

ATRIBUIÇÕES: Realizar, sob orientações do Técnico do CRAS, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas com Técnico do CRAS e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referências pedagógicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Registrar a frequência diária de crianças e adolescentes nas oficinas; Interagir permanentemente com os demais profissionais do CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Realizar o desenvolvimento de oficinas de dança de forma criativa e dinâmica com o objetivo de desenvolver nos participantes habilidades em usar o corpo como instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos na unidade em família e com a comunidade; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Estimular o gosto pela dança, resgatando a cultura através da arte do movimento e de estilos variados, possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Promover o acesso às programações culturais, de lazer e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Participar no planejamento das ações; Auxiliar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas





pela SEMAS; Atuar no fortalecimento da cultura popular da região, e cultura local, estimulando e fortalecendo a identidade cultural do espaço que vive; Organizar apresentações de danças com foco na cultura nordestina e maranhense, ajudando a conhecer a história cultural das danças; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE DEPILAÇÃO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Depilação;

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o desenvolvimento de competências técnicas que serão necessárias para o aprendizado de técnicas de depilação; Possuir domínio do conteúdo programático com técnicas tradicionais e inovadoras de depilação, tais como: História e conceitos da depilação; Fisiologia da pele e dos pelos; Ética e postura profissional do depilador; Higiene e biossegurança; Legislação (Anvisa); Afecções da pele e do pelo; Tipos de depilação; Produtos e Materiais para depilação; Áreas da depilação; Técnicas e processos de depilação; Noções de depilação artística; Depilação masculina; Depilação em gestante; Orientações pré e pós-depilação; Mitos e verdades sobre depilação; Revisar sobre a anatomia da pele e do pelo; Relatar os materiais necessários para a depilação; Demonstrar a forma de depilação com cera; Documentar a frequência do aluno no curso; planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; avaliar o desenvolvimento do aluno no curso; certificar a comprovação de participação no curso profissionalizante; Atender as famílias referenciadas pelo CRAS, SCFV E Núcleo de Capacitação Profissional, através dos serviços neles desenvolvidos; Zelar pelo equipamento sob sua guarda; Capacitar os alunos para o mercado de trabalho como autônomo e/ou em Salões, Institutos de Beleza e estabelecimentos similares; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE ESPORTE

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico nas áreas dos esportes;

ATRIBUIÇÕES: Realizar o desenvolvimento de oficinas esportivas de forma criativa e dinâmica. Tais como: vôlei, futebol, basquete, xadrez, handebol, badminton, entre outros, com o objetivo de desenvolver nos participantes, habilidades em usar o corpo instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Criar e/ou organizar competições esportivas para estimular de forma saudável o desenvolvimento e a integração entre os beneficiários seus familiares e a comunidade em geral; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas; articular parcerias com outros setores da área junto com as Coordenações dos CRAS e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes disponíveis para as práticas corporais; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos municípios, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE ESPORTE - CAPOEIRA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Capoeira;

ATRIBUIÇÕES: realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens da capoeira em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da SEMAS e suas unidades; Atuar de forma itinerante, realizar atividades desenvolvendo as técnicas da capoeira, movimento, disciplina, dança e canto. O oficinairo realizará as suas atividades em mais de um polo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a ser determinados pela secretaria de Assistência Social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE MANICURE

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Manicure;

ATRIBUIÇÕES: Ensinar Ministras aulas de manicure e pedicure, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos necessários para a execução dos procedimentos que visam embelezar as mãos, os pés e as unhas, abordando também noções sobre doenças que os afetam, conscientizar sobre a responsabilidade no desempenho da função, bem como em relação à correta utilização de produtos, equipamentos e métodos de esterilização; desenvolver a consciência da ética profissional e da importância do bom relacionamento com clientes e colegas, preparando-lhes assim para a inclusão produtiva e geração de trabalho e renda; Documentar a frequência do aluno no curso; Planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Avaliar o desenvolvimento do aluno no curso; Certificar a comprovação de participação no curso profissionalizante; Atender as famílias referenciadas pelo CRAS, SCFV E Núcleo de Capacitação Profissional, através dos serviços neles desenvolvidos, como: hidratação, limpeza das mãos e pés, entre outros. Zelar pelo equipamento sob sua guarda; a aplicação de técnicas básicas de embelezamento das unhas de mãos e pés, dando-lhes forma e cor, acompanhando as



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILANDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



tendências da moda e as preferências pessoais dos clientes; capacitar os alunos para o mercado de trabalho como autônomo e/ou em Salões, Institutos de Beleza e estabelecimentos similares; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE MÚSICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico na área de Música;

ATRIBUIÇÕES: Ministras oficinas de Musicalização com crianças e adolescentes, através do ensino do uso correto dos instrumentos musicais e o acompanhamento do coral; Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades; Desenvolver nas crianças e adolescentes atendidos nos programas habilidades musicais que proporcionem momentos de cultura e lazer; Ter noções de violão, teclado, percussão, teoria musical e canto oral; Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Desenvolver trabalhos lúdicos que desenvolva o interesse das crianças e adolescentes pelo estudo e prática da musicalização; Promover o acesso às programações culturais, de lazer e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Criar e/ou organizar apresentações musicais para estimular de forma saudável o desenvolvimento e a integração entre os beneficiários seus familiares e a comunidade em geral; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Recepcionar dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar e participar no planejamento das ações; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; existentes disponíveis para as práticas corporais; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

OFICINEIRO DE TEATRO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e curso de teatro.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver de atividades que explore a criatividade, através do teatro e da expressão corporal,



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



ampliando a capacidade expressiva e possibilitando aos participantes descobrir seus potenciais e alcançar uma melhor compreensão de si mesmos com um reflexo transformador no meio onde vive. Na metodologia deverá abordar exercícios de integração, rodas de bate-papo e discussão sobre os temas abordados: concentração, criatividade, percepção, expressividade, relaxamento, improvisação, alongamento, aquecimento corporal e vocal, jogos dramáticos, leitura e interpretação de textos teatrais; realizar atividades em concordância com as especificações dadas pela SEMAS, podendo ainda ser aplicada aos grupos de idosos e intergeracional (todas as idades) com o objetivo do fortalecimento das relações familiares e comunitárias, promovendo a integração e a valorização da vida coletiva; realizar planejamento das oficinas desenvolver e integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da SEMAS e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as áreas: iniciação ao teatro, Corpo, voz e noções de direção e técnica teatral, cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços, noções de dramaturgia; realização de montagens cênicas. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente;

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar e participar no planejamento das ações; Organizar e facilitar oficinas, desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Auxiliar, no que couber, os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Auxiliar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Contribuir de forma ativa na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Álvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Participar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Realizar visitas domiciliares Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e Curso Técnico em Informática ou, Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente;

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de áudio e vídeo, etc.; Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação no âmbito da SEMAS; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, inclusive os que vierem a ser instalados em razão de criação, transformação, ou extinção de programas dos governos federal, estadual e municipal; Realizar visitas aos polos para manutenção e/ou ajustes nos computadores; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas, redes, e demais equipamentos necessários ao pleno funcionamento das atividades e execução dos programas sociais no âmbito da SEMAS; Dar suporte técnico em apresentações de aulas,



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Alvares Cabral, 34 – Centro.
E-mail: assistenciasocial@acailandia.ma.gov.br



palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática e não disponham de profissional devidamente capacitado para operar os aparelhos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, ou, quando não for possível, encaminhar as demandas para a chefia imediata e manter guarda da documentação referente as solicitações de reparo; Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; existentes disponíveis para as práticas corporais; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues, Secretária de Assistência Social**, em 05/04/2023 17:12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Neldir Ribeiro Silva, Corregedor de Pessoal**, em 05/04/2023 17:17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

07.000.268/0001-72

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador:

DOC-398502659771



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-398502659771