



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 18/2023 - SEMAD, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

A Prefeitura Municipal de Açailândia, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado com finalidade de formação de cadastro de reserva, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público do município, nos cargos de especificados no item 2 deste Edital, com fundamento nas Lei Municipais nº 438/2015, 487/2016 e Constituição Federal de 1988, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio do cumprimento dos requisitos para a função e da avaliação da experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a formação de cadastro de reserva para, no surgimento de vagas, contratação temporária de profissionais para atuação no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS, nas especialidades constantes no item 2 deste Edital, objetivando atender as necessidades das Administração Pública Municipal, conforme disposto neste Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo que sua execução ficará a cargo de comissão nomeada pela Secretária de Administração.

1.2 O presente Edital estará disponível para consultas no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial, bem como nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura de Açailândia, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, convocações e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo.

1.3 Em caso de necessidade de novas contratações, poderão ser chamados os profissionais excedentes respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.5 As atribuições, bem como os requisitos básicos para concorrer aos cargos, constam no item 2 deste Edital.

1.6 A inscrição no presente certame implica no conhecimento, ciência e aceitação de todas as cláusulas constantes no presente Edital e outros que, por ventura, venham a alterar suprimir ou complementá-lo, bem suas fases de realização e as condições para sua realização, não podendo o candidato negar tal aceite, ou dele alegar desconhecimento.

1.7 Não serão aceitas inscrições extemporâneas; via postal, fax ou por qualquer outro meio divergente do que consta no presente Edital.

1.8 A inscrição no presente processo seletivo para formação de cadastro de reserva, não gera 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.

1.9 A classificação do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.

1.10 O Cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I deste Edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e desclassificatório e constará de Avaliação Curricular e Experiência Profissional, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração conforme estabelecido no quadro de atribuição de pontos, no Anexo II deste Edital.

2.2 A distribuição das vagas, bem como as atribuições, nomenclatura e vencimentos estão dispostas a seguir:

2.2.1 Auxiliar de Serviços - Limpeza Pública - CBO 5142-25

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições: Varrer e cuidar da limpeza das vias públicas municipais, canteiros e praças. Providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta. Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados. Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município. Executar serviços de jardinagem, poda de árvores, corte de grama, cuidados com plantas em geral, bem como atividades de menor complexidade. Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações emanadas da chefia imediata.

2.2.2 Auxiliar de Serviços - Manutenção - CBO 5143-10

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Reparar e fazer manutenção em redes hidráulicas e elétricas substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.2.3 Auxiliar de Serviços - Portaria - CBO 5174-15

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos órgãos, depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, edifícios e dependências da Prefeitura Municipal, prestando informações e efetivando encaminhamentos. Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos. Executar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades, levando ao conhecimento do superior imediato. Efetuar a fiscalização de instalações e áreas, mantendo a vigilância e segurança do patrimônio existente na Prefeitura e repartições municipais. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura ou aos seus órgãos, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Zelar pela conservação dos relógios ponto. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho.

2.2.4 Auxiliar de Serviços - Auxiliar de Cozinha - CBO - 5132-05

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha (balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha. Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Manter organizadas as áreas de alimentos e suprimentos. Lavar panelas, utensílios e talheres rapidamente para mantê-los disponíveis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2.5 Auxiliar de Serviços - Ajudante de Pedreiro - CBO 7170-20

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias máquinas ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjuntos ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.

2.2.6 Auxiliar de Serviços - Serviços Gerais – CBO 5141-20

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, executar a limpeza das áreas externas tais como pátios, jardins e quintais e manter materiais, equipamentos, móveis e utensílios. Auxiliar em laboratórios e unidades de saúde, limpando e conservando e guardando aparelhagens e utensílios. Varrer e lavar calçadas. Cuidar de plantas e jardins, seguindo a orientação recebida. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações. Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Executar serviços de coleta e entrega de correspondência e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor. Preparar e servir café, chá e lanches a servidores e visitantes da unidade. Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde lavando, selecionando, cotando e distribuindo alimentos, sob supervisão. Organizar fila e servir merenda manter limpos utensílios de copa e cozinha. Lavar e passar roupas simples observando o estado de conservação das mesas, procedendo ao controle de entrada e saída das peças, manusear lavadora, centrífugas, secadoras e outras máquinas de lavadeira. Realizar serviços de costura de roupas hospitalares. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de reposição. Manter arrumado o material sob sua guarda. Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas.

2.2.7 Auxiliar de Serviços - Auxiliar de Topografia – CBO 3123-20

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Exercer tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetuar o desenho da área. Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2.8 Auxiliar de Serviços - Operacional – CBO 9914

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Trabalhar no preparo, confecção e distribuição de materiais, componentes e equipamentos. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Auxiliar no transporte de cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas. Ajudar na organização e conservação de produtos. Zelar pela segurança de pessoas e de patrimônios. Zelar pela conservação de equipamentos e materiais. Conferir e controlar estoque de equipamentos e acessórios. Auxiliar no registro de dados e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Usar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

2.2.9 Auxiliar de Serviços - Camareira Plantonista – CBO 5133

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Planejar, organizar e executar a limpeza terminal dos leitos e mobiliários, mantendo-os abastecidos com as peças de roupas do enxoval. Atender os chamados para troca de peças de roupas. Controlar o estoque, a entrega e a devolução das peças de roupas, conforme fluxo estabelecido. Comunicar a área da Enfermagem objetos esquecidos nos quartos. Solicitar manutenção quando necessário. Registrar as atividades realizadas no caderno de plantão e responsabilizar-se pela liberação de leitos no sistema.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.2.10 Auxiliar de Serviços - Cozinheiro – CBO 5132-05

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + curso na área pretendida + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Controlar o uso de produtos, materiais e outros verificando periodicamente a posição dos estoques prevendo futuras demandas. Solicitar reposição dos produtos e outros ao superior imediato. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo de refeições e correlatos. Cumprir as rotinas visando atender o cardápio dentro de parâmetros de qualidades estabelecidas. Cozinhar, manipular alimentos, colaborar na eficiência e qualidade do programa alimentar da unidade, sob sua supervisão. Distribuir refeições, colocando-as em recipientes apropriados, zelar pelo padrão de atendimento do público alvo. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Proceder, a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Acompanhar os alunos, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Requisitar material e mantimentos, quando necessário. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Executar limpeza do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as leis e normas da Administração Pública Municipal de Açailândia. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada. 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 Administração Municipal, 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 Administração Pública.

2.2.11 Auxiliar de Serviços - Cuidador (Sexo Masculino) – CBO 5162-20

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo.

Vencimento: R\$ 1.470,00 (Mil quatrocentos e setenta reais)

Atribuições: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do paciente assistido e sob os seus cuidados. Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada paciente, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética. Zelar pelo bem estar e integridade do paciente 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 paciente 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 paciente assistido e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber. Atuar como elo entre o paciente assistido 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 paciente. Comunicar a coordenação sobre possíveis variações de saúde dos pacientes sob seus cuidados. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos pacientes 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 pacientes assistidos e sob os seus cuidados. Atuar na recepção dos pacientes assistidos e sob os seus cuidados possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos pacientes assistidos e sob os seus cuidados. Apoiar pacientes 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 pacientes assistidos e sob os seus cuidados nas atividades de higiene, organização,





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 pacientes assistidos e sob os seus cuidados e familiares. Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social.

2.2.12 Auxiliar de Serviços - Cuidador (Sexo Feminino) – CBO 5162-20

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo.

Vencimento: R\$ 1.470,00 (Mil quatrocentos e setenta reais)

Atribuições: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do paciente assistido e sob os seus cuidados. Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada paciente, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética. Zelar pelo bem estar e integridade do paciente 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 paciente 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 paciente assistido e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber. Atuar como elo entre o paciente assistido 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 paciente. Comunicar a coordenação sobre possíveis variações de saúde dos pacientes sob seus cuidados. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos pacientes 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 pacientes assistidos e sob os seus cuidados. Atuar na recepção dos pacientes assistidos e sob os seus cuidados possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos pacientes assistidos e sob os seus cuidados. Apoiar pacientes 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 pacientes 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 pacientes assistidos e sob os seus cuidados e familiares. Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social.

2.2.13 Auxiliar de Serviços - Lavadeira Plantonista – CBO 5163-10

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Selecionar peças do vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem. Proceder a lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas. Proceder ao enxágue, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido. Proceder secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente para permitir sua utilização. Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2.14 Auxiliar de Serviços - Maqueiro – CBO 5151-10

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições: Transportar de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem. Executar a transferência dos pacientes de forma segura. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade. Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes. Realizar registro do procedimento realizado. Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para os setores. Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes. Registrar e notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adverso. Auxiliar médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares para movimentação de pacientes. Auxiliar pessoal de apoio das unidades de saúde e hospitais, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

2.2.15 Auxiliar de Serviços - Merendeira – CBO 5132-05

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + curso de formação na área pretendida + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais. Preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura. Responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente. Manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene. Seguir adequadamente as orientações do cardápio. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

2.2.16 Auxiliar de Serviços - Motorista – CBO 7823-05

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + CNH AB + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1.512,21 (Mil quinhentos e doze reais e vinte um centavo)

Atribuições: Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros e de carga. Zelar pela conservação e segurança do veículo e dos passageiros. Dirigir veículos leves, médios e pesados observando o Código Nacional de Trânsito. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Executar ou auxiliar nos serviços de lubrificação, abastecimento e manutenção. Controlar consumo de combustíveis e quilometragem percorrida pelo veículo. Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas, elétricas e de lanternagem. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a seguir, os horários, os números de viagem e outras instruções, para programar a sua tarefa. Executar pequenos reparos de emergências. Zelar pela limpeza e conservação interna e externa do veículo sob sua responsabilidade. Preencher regularmente os boletins de ocorrência, relatório de serviços e demais impressos relacionados com o controle do veículo.

2.2.17 Auxiliar de Serviços - Motorista de Caminhão Coletor de Lixo – 3341-10

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + CNH AD + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1.512,21 (Mil quinhentos e doze reais e vinte um centavo)

Atribuições: Coletar o lixo doméstico da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela Administração Pública.

2.2.18 Auxiliar de Serviços - Operador de Máquinas Pesadas – CBO 7151-25

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + CNH AD + curso de operador de máquinas pesadas + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1.512,21 (Mil quinhentos e doze reais e vinte um centavo)





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patrol, retroescavadeira, escavadeiras, ou outras máquinas pesadas, providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

2.2.19 Auxiliar de Serviços - Pedreiro – CBO 7152-10

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + 6 meses de experiência comprovada.

Vencimento: R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais)

Atribuições: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2.20 Auxiliar de Serviços - Vigilante – Plantonista – CBO 5173-30

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + curso de formação na área pretendida.

Vencimento: R\$ 1320,01 (Mil trezentos e vinte reais e um centavo)

Atribuições: Executar ronda noturna ou diurna, fiscalizando e verificando as instalações e áreas, mantendo a vigilância nos órgãos e dependências da Prefeitura Municipal. Tomar medidas para prevenção de violência ou distúrbios, garantindo a segurança e a ordem dos locais controlando a entrada e saídas de pessoas, prestando informações e efetivando encaminhamentos.

2.3 A jornada de trabalho de todos os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser realizadas, inclusive, em regime de plantão, conforme a necessidade de cada Secretaria.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas presencialmente, nos prazos constantes no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato a prestação correta das informações acerca do cadastro e da inscrição.

3.1.2 As inscrições serão recebidas no auditório da Secretaria Municipal de Cultura, localizada na **Av. Kennedy, nº 73, Residencial Tropical**, das 08:30 as 16:00h.

3.1.3 As inscrições em nome de terceiro somente serão aceitas mediante apresentação de procuração devidamente registrada em Cartório dando poderes ao procurar, exclusivamente para este fim, a mesma deverá ser apresentada no ato da inscrição e passará a fazer parte da documentação referente a inscrição. Não será aceita cópia, ainda que autenticada da procuração.

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

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

3.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos e aceitar as condições nele expostas, pois sua participação neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irretroatável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.

3.5 São requisitos para a inscrição:

a) ter nacionalidade brasileira;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 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.

3.6 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário disponibilizado no Anexo II, devendo fazer juntada de **cópia legível**, dos seguintes documentos:

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

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

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

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

3.7.4 As cópias de documentos que estiverem ilegíveis, ou que apresentem dificuldade quanto a sua leitura serão desconsideradas e não serão pontuadas.

3.8 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, assim consideradas 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.

3.8.1 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 a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, 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.

3.8.2 O candidato, uma vez classificado, será convocado para 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.

3.8.3 O candidato que não comparecer no dia, na hora e no local marcados para a realização dos Exames Médicos Pré-Admissionais será eliminado deste Processo Seletivo.

3.8.4 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.

3.8.5 No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na avaliação ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.8.6 Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.8.7 Caso o candidato não comprove sua deficiência para fins de concorrência para as vagas PCD, perderá o direito ao pleito de tais vagas e passará a concorrer às vagas em ampla concorrência.

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

3.10 A responsabilidade pelos documentos juntados ao requerimento de inscrição é exclusiva do candidato.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.11 A Prefeitura Municipal, a Secretaria de Administração, bem como a Comissão do Seletivo não se responsabilizam, quando, por motivos provocados por terceiros, não for possível a entrega da documentação dentro dos prazos e horários estabelecidos.

3.12 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos constantes neste Edital, bem como suas alterações.

4. ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

4.2 Não serão atribuídos pontos ao grau de escolaridade exigido como requisito mínimo para a função almejada, bem como aos cursos não concluídos.

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

4.4 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).

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

4.6 São motivos de desclassificação:

I) deixar de anexar qualquer um dos comprovantes dos documentos obrigatórios, do item 3.6, junto à Ficha de Inscrição;

II) anexar qualquer documentação em nome de terceiros;

III) anexar documentos de comprovação do Requisitos Básicos divergente do cargo da Ficha de Inscrição;

IV) anexar documentos ilegíveis, corrompidos;

V) anexar documentos falsos, ou adulterados, ocasião em que a documentação será encaminhada para os órgãos de fiscalização para as devidas providências legais;

VI) deixar de fazer a opção por um dos cargos; e,

VII) não preencher corretamente a ficha de inscrição;

4.6.1 Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do Anexo III deste Edital, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo, bem como documentos ilegíveis ou mencionando somente carga horária.

4.6.2 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente.

4.6.3 Nas declarações, a simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados e não será, portanto, concedido ponto algum no ano.

4.6.4 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados Anexo III, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou bolsista em programa universitário (PIBID, Pesquisa, Extensão, etc.), ou ainda, monitor, voluntário ou estagiário.

4.6.5 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no Anexo III, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo o carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo, ou função e o CBO – Código Brasileiro de Ocupações correspondente.

4.7 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 estipulado no Anexo III.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.8 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.

5. DO DESEMPATE

5.1 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 pretendida;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional na área pretendida;
- d) Persistindo o empate, considerar-se-á aprovado o candidato que for mais idoso.

6. DO RECURSO

6.1 O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado através de formulário próprio, à Comissão Recursal do Processo Seletivo na data constante no Anexo IV deste Edital, exclusivamente.

6.1.2 Os recursos serão recebidos na sede da Secretaria de Administração, localizada na avenida Santa Luzia s/n, km 04, Parque da Nações, **somente no dia 16 de janeiro de 2024**, conforme Anexo I.

6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite o Edital, a Comissão ou as Autoridades Municipais, serão indeferidos.

6.3 Os possíveis pedidos de recursos serão julgados após o seu recebimento de acordo com o cronograma constante no Anexo I deste Edital.

6.4 Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios.

6.5 Sendo a argumentação apresentada nos recursos, considerada procedente, poderá haver alteração da nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato

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

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

6.8 Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

6.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.10 Após análise dos recursos, será publicada a decisão e será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Açailândia (www.acailandia.ma.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial).

6.11 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a fase recursal, será homologado por meio de ato da Secretaria Municipal de Administração, publicado nos meios oficiais de comunicação.

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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.3 O chamamento para a posse e posterior contratação será feito em ato próprio, onde constarão todas as informações necessárias para a apresentação de exames e documentos necessários, de forma escalonada em dias e horários diferenciados, respeitando o distanciamento social e todas as medidas sanitárias vigentes, devendo o candidato estar atento para os dias, locais e horários de atendimento.

7.4 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 Açailândia.

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

7.6 A partir da data de divulgação da homologação do processo Seletivo Simplificado, uma vez existindo a vaga, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação, que será divulgado nos meios oficiais de comunicação do município, munido dos documentos especificados no item 8.3 deste Edital para admissão.

7.7 Uma vez convocado, o candidato será submetido a avaliação médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, a qual terá decisão terminativa sobre a capacidade laboral do candidato e atestará em documento próprio, fundamentando-se nos exames médicos e avaliação sobre tal capacidade. **Os exames serão solicitados no mesmo ato que se der a convocação e seu custeio correrá às expensas do candidato.**

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A possível 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 Açailândia através de suas Secretarias e o profissional contratado.

8.2 Uma vez classificado o candidato será chamado e lotado conforme conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, dentro das regras dispostas neste Edital.

8.3 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 atualizado;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>).
- h) Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal da 1ª Região (<http://www.trf1.jus.br>);
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (<http://www.tjma.jus.br>).
- k) Exames laboratoriais a serem exigidos de acordo com cada cargo.

8.3.1 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.

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

8.5 A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.6 O candidato convocado será lotado no setor onde prestará serviço observado, sobretudo, a carga horária especificada para cada função.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.7 O profissional contratado, na forma estabelecida por esse Edital, terá o seu desempenho avaliado pela equipe de Recursos Humanos das Secretarias em conjunto com a Corregedoria de Pessoal, quando for o caso, após 30 (trinta) dias do início de suas atividades e, posteriormente, a cada 03 (três) meses.

8.8 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 Açailândia, respeitada a legislação vigente.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

10. DA INTERRUÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 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.

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 A inscrição do candidato implica na aceitação plena das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital.

12.2 O candidato selecionado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade da Prefeitura Municipal de Açailândia através da SEMAD.

12.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital;

12.4 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.

12.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, ou de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.7 A Secretaria Municipal de Administração e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

12.8 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.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.9 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.

12.10 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.

12.11 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.

12.12 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 11.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.13 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

12.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;

12.15 Revogam-se as disposições em contrário.

Açailândia – MA, 23 de novembro de 2023.

Assinado Eletronicamente*
VERA ALVES CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 002/2021-GAB

Assinado Eletronicamente*
NELDIR RIBEIRO SILVA
Presidente da Comissão
Portaria nº 236/2023 - SEMAD



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
23 de novembro de 2023	Publicação do Edital
28 a de novembro a 1º de dezembro de 2023	Período de Inscrição
04 de dezembro de 2023 a 14 de janeiro de 2024	Análise de Títulos
Até 15 de janeiro de 2024	Resultado Preliminar
16 de janeiro de 2024	Interposição de recurso
17 a 21 de janeiro de 2024	Análise dos recursos
Até dia 23 de janeiro de 2024	Publicação do Resultado final
Até dia 25 de janeiro de 2024	Homologação



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO PLEITEADO:	
CPF:	RG
TEL. CONTATO:	Data Nasc.:
ENDEREÇO:	
Nº	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
Declaro conhecer o Edital nº 018/2023 – PSS SEMAD 2023 e preencher todos os requisitos nele exigidos.	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO	

PARA USO EXCLUSIVO DO ESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/> Cópia do Documento de Identidade
<input type="checkbox"/> Comprovante de Escolaridade e dos pré-requisitos para o cargo pleiteado
<input type="checkbox"/> Comprovação de Experiência Profissional
<input type="checkbox"/> Qualificação Profissional

Açailândia – MA, ____/____/2023.

Ass. resp. pelo recebimento

Horário do recebimento:

____:____

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 18, de 23/11/2023.

NOME DO CANDIDATO:
CARGO PLEITEADO:

PARA USO EXCLUSIVO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/> Cópia do Documento de Identidade
<input type="checkbox"/> Comprovante de Escolaridade e dos pré-requisitos para o cargo pleiteado
<input type="checkbox"/> Comprovação de Experiência Profissional
<input type="checkbox"/> Qualificação Profissional

Açailândia – MA, ____/____/2023.

Ass. resp. pelo recebimento

Horário do recebimento:

____:____



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELEÇÃO EXTERNA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	PONTOS	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA
Habilitação em curso de Mestrado, em qualquer área concluída em instituição reconhecida pelo MEC	20	1	20
Habilitação em curso de Pós-Graduação Latu Sensu em qualquer área concluída em instituição reconhecida pelo MEC	15	1	15
Diploma de Graduação em qualquer área concluída em instituição reconhecida pelo MEC	5	1	10
Experiência Profissional específica para o cargo. (em anos)	5	5	25
Cursos na área pretendida com no mínimo 40h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	4	5	20
Cursos na área pretendida 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 FUNDAMENTAL

TÍTULOS	PONTOS	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA
Habilitação em curso de Mestrado, em qualquer área concluída em instituição reconhecida pelo MEC	20	1	20
Habilitação em curso de Pós-Graduação Latu Sensu em qualquer área concluída em instituição reconhecida pelo MEC	15	1	15
Diploma de Graduação em qualquer área concluída em instituição reconhecida pelo MEC	5	1	10
Experiência Profissional específica para o cargo. (em anos)	5	5	25
Cursos na área pretendida com no mínimo 40h. (concluídos há no máximo 05 anos a contar da publicação deste Edital)	4	5	20
Cursos na área pretendida 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	





Documento assinado eletronicamente por **Vera Alves Carvalho, Secretária Municipal de Administração**, em 23/11/2023 16:37:12, 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, Presidente da Comissão de Seletivo**, em 23/11/2023 16:31:50, 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-760771597071



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar>, informando o código verificador: DOC-760771597071