



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR**

**EDITAL Nº 06/2024 - SEMAD, DE 11 DE ABRIL DE 2024**

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, 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, Portaria GM/MS nº 635, de 22 de maio de 2023, Portaria GM/MS Nº 635, de 22 de maio de 2023, Lei Municipais nº 438/2015, 487/2016 e Constituição Federal de 1988, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **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 nos cargos e 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](http://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** O chamamento para preenchimento de vagas de contratação temporária, caso surjam, não se confundem com as convocações para preenchimento de vagas dos cargos efetivos do Concurso Público Edital nº 01/2022 de 13 de dezembro de 2022, nos Processos Seletivos Simplificados Editais nº 01/2023 SEMAS, nº 05/2023 – SEMAD e nº 18/2023 – SEMAD.

**1.3.1** Ficam garantidas as vagas existentes, bem como as regras vigentes nos editais de que trata o item 1.3.

**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.

**1.11** Os cargos serão distribuídos em duas categorias, por secretaria, sendo: Nível Superior e Nível Médio.

**1.12** Ficam asseguradas as vagas disponibilizadas no Concurso Público Edital nº 01/2022 de 13 de dezembro de 2022, em vigor.

**1.13** Os cadastros de reserva, objetos do presente Edital destinam-se ao suprimento de pessoal das Secretarias de Saúde - SEMUS e Assistência Social – SEMAS.

### **2. DO PROCESSO SELETIVO**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**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, constante no Anexo II deste Edital.

**2.2** A distribuição dos cargos, nomenclatura e vencimentos estão dispostas na tabela a seguir:

**2.2.2** Dos Cargos a serem lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

LOCAL	CARGO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS	Educador Físico	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Educação Física + Registro no Conselho de Classe
	Enfermeiro	40h	PISO NACIONAL	Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
	Enfermeiro Obstetra	40h	PISO NACIONAL	Graduação em Enfermagem + Especialização em Obstetrícia + Registro no Conselho de Classe
	Farmacêutico-Bioquímico	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Farmácia + Registro no Conselho de Classe
	Fisioterapeuta	30h	R\$ 4.390,82	Graduação em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe
	Fonoaudiólogo	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe
	Terapeuta Ocupacional	30h	R\$ 4.390,82	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe
	Médico Pediatra – Plantonista	36h	R\$ 16.048,35	Graduação em Medicina + Especialização em Pediatria + Registro no Conselho de Classe
	Nutricionista	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho de Classe
	Pedagogo	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Pedagogia
	Psicólogo	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Psicologia + Registro no Conselho de Classe.
	Psicopedagogo	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia
	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	R\$ 1.512,16	Curso Técnico em Auxiliar de Consultório Odontológico ou Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe correspondente.
	Auxiliar Operacional	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio Completo
	Interprete de libras	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio Completo + Curso de Libras com, pelo menos, 120h + Prova Prática
Técnico de enfermagem	40h	PISO NACIONAL	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	

**2.2.2.1** 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.

**2.2.2.2** Não se aplica o disposto no item 2.2.2 aos cargos cuja carga horária semanal possua lei que a defina.

**2.2.2.3** Para os cargos da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, as lotações poderão ocorrer nas Zonas Urbana e Rural, de acordo com a necessidade e conveniência da SEMUS.

**2.2.2.4** As vagas, que porventura surgirem, para o cargo de Farmacêutico-Bioquímico, serão distribuídas de forma a atender, prioritariamente, a Rede de Atenção Básica e Saúde Mental.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**2.2.3** Dos Cargos a serem lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

LOCAL	CARGO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS</b>	Intérprete de Libras	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio Completo + Curso de Libras com, pelo menos, 120h + Prova Prática
	Cadastrador/Digitador/Visitador de Programas Sociais – Núcleo Pequiá	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio Completo
	Oficineiro de Dança – Núcleos Plano da Serra/Pequiá	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio Completo + Curso de Dança com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Dança – Núcleos Zona Urbana - Itinerante	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio Completo + Curso de Dança com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Esportes – Núcleos Zona Urbana	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico nas áreas do Esporte com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Esportes – Núcleo Pequiá	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico nas áreas do Esporte com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Esportes – Núcleo Plano da Serra	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico nas áreas do Esporte com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Esportes Capoeira - Núcleos Zona Urbana - Itinerante	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico nas áreas do Esporte – CAPOEIRA com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Esportes Capoeira – Núcleos Plano da Serra/Pequiá	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico nas áreas do Esporte – CAPOEIRA com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Música – Núcleos Plano da Serra/Pequiá	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Música com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Música – Córrego Novo	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Música com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Música – Novo Bacabal	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Música com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Música – Núcleos Zona Urbana - Itinerante	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Música com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Teatro – Núcleos Zona Urbana - Itinerante	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Teatro, ou Artes Cênicas a com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Teatro – Núcleo Córrego Novo	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Teatro, ou Artes Cênicas a com, no mínimo 80h.
	Oficineiro de Teatro – Núcleo Novo Bacabal	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Teatro, ou Artes Cênicas a com, no mínimo 80h.
Oficineiro de Teatro – Núcleos Plano da Serra/Pequiá	40h	R\$ 1.470,00	Ensino Médio + Curso Específico de Teatro, ou Artes Cênicas a com, no mínimo 80h.	
Psicólogo	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Psicologia + Registro no Conselho de Classe.	

**2.2.3.1** 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.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**2.2.3.2** Não se aplica o disposto no item 2.2.2 aos cargos cuja carga horária semanal possua lei que a defina.

### **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.

**3.1.1** As inscrições serão recebidas no auditório do Instituto de Previdência do Município de Açailândia - IPSEMA, localizado na Rua Maranhão nº 1708, GETAT, das 08:30 as 15:30h.

**3.1.2** 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 em cada nível de escolaridade.

**3.2.1** Se constatada mais de uma inscrição, no mesmo nível, 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 nele estabelecidas, 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) ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se 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.

**3.6.1** O não cumprimento do disposto no item “3.6 d”, implicará na desclassificação do candidato.

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

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

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

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

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

**3.12** 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**

**3.13** 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.

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

**3.15 DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.15.1** 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.

**3.15.2** 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.

**3.15.3** 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.

**3.15.4** 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.

**3.15.5** 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.

**3.15.6** 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.

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

**3.15.8** 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.

**4. ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** O processo seletivo será realizado através de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e Prova Prática, com critérios de pontuação definidos no Anexo III e demais regras constantes neste Edital.

**4.2** Não serão atribuídos pontos aos cursos não concluídos, ou fora dos critérios dispostos no Anexo III.

**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).

**4.4.1** Somente serão pontuadas as certidões de conclusão, se acompanhadas do histórico, conforme item “3.6 d”.

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

**4.6** São motivos de desclassificação:

- a)** deixar de anexar qualquer um dos comprovantes dos documentos obrigatórios, do item 3.6, junto à Ficha de Inscrição;
- b)** anexar qualquer documentação em nome de terceiros;
- c)** anexar documentos de comprovação do Requisitos Básicos divergente do cargo da Ficha de Inscrição;
- d)** anexar documentos ilegíveis, ou que apresentem dificuldades na sua leitura ou identificação;







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

- e) anexar documentos falsos, ou adulterados, ocasião em que a documentação será encaminhada para os órgãos de fiscalização para as devidas providências legais;
- f) deixar de fazer a opção por um dos cargos; e,
- g) 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** Na declaração de tempo de serviço deverá constar a data de início e fim do período contendo dia, mês e ano. A simples menção ao ano da prestação do serviço não possibilitará o cômputo efetivo dos meses trabalhados. O documento apresentado que não cumprir esses critérios não será pontuado.

**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 programas universitários (PIBID, PIBIC Pesquisa, Extensão, entre outros), monitorias, tempo de serviço 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.

**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.

#### **4.9 DA PROVA PRÁTICA**

**4.9.1** A Prova Prática destinar-se-á a avaliar os conhecimentos e as habilidades do candidato quanto à tradução e à interpretação em LIBRAS.

**4.9.2** A Prova Prática do cargo de **Intérprete de Língua Brasileira de Sinais** será realizada nos prazos constantes no Anexo I deste Edital, mediante convocação por ato próprio, obedecendo a ordem de classificação no resultado preliminar.

**4.9.3** A Prova Prática somará 100 (cem) pontos e tem como objetivo verificar o conhecimento prático para execução das atividades inerentes ao Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e selecionar candidatos com competências e habilidades suficientes para ocupar o cargo.

**4.9.4** Os temas da prova prática serão sorteados na abertura dos trabalhos pela banca organizadora, atribuídos a todos(as) candidato(as) pertencentes àquele grupo, versará sobre os conteúdos trabalhados na Educação Básica em que conste um tema para a atividade 2 e um tema para a atividade 3.

**4.9.5** A Prova Prática de Libras terá duração máxima de 15 (quinze) minutos para cada candidato;

**4.9.6** A prova prática terá caráter eliminatório com comprovação da habilitação necessária ao exercício do cargo e será avaliada através de uma escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

**4.9.7** Os candidatos não poderão assistir à execução das provas práticas de seus concorrentes;

**4.9.8** Somente será permitida a presença na sala de execução da prova prática de pessoas da equipe de organização do certame e o candidato a ser avaliado;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**4.9.9** Para ser aprovado o candidato deverá, necessariamente, pontuar em cada uma das duas atividades.

**4.9.10** A prova será composta por duas atividades, a saber:

**4.9.10.1 Atividade 1** – Apresentação e identificação pessoal em Libras, com duração de até 2 (dois) minutos.

**4.9.10.2 Atividade 2** – O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Língua Portuguesa, de forma oral, referente ao tema sorteado pela banca. Em seguida, ele fará a interpretação simultânea deste vídeo para a LIBRAS. (Tempo: 07 Minutos).

**4.9.10.3 Atividade 3** – O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em LIBRAS, referente ao tema sorteado pela banca. Em seguida, ele fará a tradução simultânea deste vídeo para a Língua Portuguesa, de modalidade oral. (Tempo: 06 minutos)

**4.9.11** Fazer a leitura do texto escrito em Língua Portuguesa. Para esta atividade a Banca Especial disponibilizará três textos para escolha do candidato às cegas. O candidato terá até 4 (quatro) minutos para leitura e preparação para narrativa em Libras do texto escolhido.

**4.9.11.1** Narrar em Libras o texto escolhido com duração de até 4 (quatro) minutos.

**4.9.12** A prova prática terá duração máxima de 15 minutos, tempo durante o qual o candidato deverá realizar as 03 (três) atividades.

**4.9.13** A banca será composta por 3 (três) membros do Departamento da Educação Especial que tenham graduação na área objeto do Processo Seletivo.

**4.9.14** A prova prática será filmada para efeito de registro e avaliação.

## **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 na Experiência Profissional na área pretendida;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional na área pretendida;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos Títulos apresentados; e,
- 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**, 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.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**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 divulgada no site da Prefeitura Municipal de Açailândia ([www.acailandia.ma.gov.br](http://www.acailandia.ma.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial](http://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](http://www.acailandia.ma.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial](http://www.acailandia.ma.gov.br/diariooficial)).

**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 sua capacidade laboral 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 (duas vias);
- 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 (duas vias);







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

- 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) Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe (para os cargos que possuam);
- l) 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 contratação temporária será direito subjetivo do candidato, condicionado ao surgimento da vaga e o devido interesse público, bem como a interesse da Administração, 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.

**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;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**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.

**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 prestação de informações, 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.

Açaílandia – MA, 11 de abril de 2024.

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTO</b>
11 de abril de 2024	Publicação do Edital
16 a 18 de abril de 2024	Período de Inscrição
19 de abril a 06 de maio de 2024	Análise de Títulos
Até 07 de maio de 2024	Resultado Preliminar
08 de maio de 2024	Prova Prática de Libras
09 de maio de 2024	Interposição de Recursos
10 a 16 de maio de 2024	Análise dos recursos
Até 17 de maio de 2024	Publicação do Resultado final
Até 20 de maio de 2024	Homologação





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SELEÇÃO EXTERNA

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO PLEITEADO:	SAÚDE ( ) ASSISTÊNCIA ( )
CPF:	RG
TEL. CONTATO:	Data Nasc.:
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
Declaro conhecer o Edital nº 06/2024 – PSS SEMAD 2024 e preencher todos os requisitos nele exigidos.	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO	

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

Açaílandia – MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Ass. resp. pelo recebimento

Horário do recebimento:

\_\_\_\_:\_\_\_\_

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 06, de 11/04/2024.

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

Açaílandia – MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Ass. resp. pelo recebimento

Horário do recebimento:

\_\_\_\_:\_\_\_\_





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>Nº DE ORD.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANT. MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
<b>1. PÓS-GRADUAÇÃO</b>					
1.1	Título de Doutor em área relacionada a área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	50	50
1.2	Título de Mestre em área relacionada à área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	45	
1.3	Título de Especialista na área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	35	
<b>2. FORMAÇÃO</b>					
2.1	Curso Superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	40	40
<b>3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
3.1	Experiência Profissional na área pleiteada.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da <b>cópia e original do termo de posse</b> ou apresentação do <b>primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.</b>	03	01	3
3.2	Experiência Profissional nas áreas da Saúde	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da <b>cópia e original do contrato, declaração</b> ou apresentação do <b>primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.</b>	01	02	2
<b>5. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>					
5.1	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com	05	01	5







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

		<p>carga horária mínima de 40h, emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida.</li></ul> <p>Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.</p>			
<b>TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS</b>					<b>100,0 PONTOS</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO</b>					
<b>Nº DE ORD.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANT. MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
<b>1. FORMAÇÃO</b>					
1.1	Curso Técnico de Nível Médio na área de atuação.	Diploma de conclusão do curso de técnico no cargo pleiteado, devidamente registrado pelo órgão competente. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Curso Incompleto não será considerado para pontuação.</b></li></ul>	01	40	40
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da <b>cópia e original do termo de posse</b> ou apresentação do <b>primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.</b>	02	5	10





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

2.2	Experiência Profissional nas áreas da Saúde.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da <b>cópia e original do termo de posse</b> ou apresentação do <b>primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.</b>	04	5	20
<b>3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>					
3.1	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas da saúde.	Certificado ou Declaração de Curso em Qualquer área da saúde com <b>carga horária mínima de 60h</b> , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes; <b>com data de expedição de até 5 anos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração original atual (máximo de 03 meses).</li><li>• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida.</li></ul> Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	1	10	10
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com <b>carga horária mínima de 40h</b> , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes; <b>com data de expedição de até 5 anos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida.</li></ul> Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	05	04	20
<b>TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS</b>					<b>100,0 PONTOS</b>





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>Nº DE ORD.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>QUANT. MÁXIMO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
<b>2. FORMAÇÃO</b>					
1.1	Curso Nível Médio	Diploma de conclusão do Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Curso Incompleto não será considerado para pontuação.</b></li></ul>	01	40	40
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da <b>cópia e original do termo de posse</b> ou apresentação do <b>primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.</b>	02	5	10
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Saúde.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da <b>cópia e original do termo de posse</b> ou apresentação do <b>primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.</b>	04	5	20
<b>3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>					
3.1	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas da saúde.	Certificado ou Declaração de Curso em Qualquer área da saúde com <b>carga horária mínima de 60h</b> , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, <b>com data de expedição de até 5 anos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração original atual (máximo de 03 meses).</li><li>• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida.</li></ul> Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	1	10	10
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo	05	04	20





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

área relacionada ao cargo pleiteado	pleiteado com <b>carga horária mínima de 40h</b> , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, <b>com data de expedição de até 5 anos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida.</li></ul> Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
<b>TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS</b>				<b>100,0 PONTOS</b>

<b>PROVA PRÁTICA DE LIBRAS</b>			
<b>ASPECTO</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO INDIVIDUAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>NÃO VERBAL</b>	Postura	2,5	15
	Vestimenta	2,5	
	Uso adequado do tempo.	10	
<b>VERBAL</b>	Apresentação Pessoal.	20	85
	Uso adequado da soletração e dos sinais soletrados.	20	
	Uso adequado dos verbos sem e com concordância número pessoal.	10	
	Uso adequado dos verbos sem e com concordância com a localização.	10	
	Uso adequado de verbos classificadores	10	
	Uso adequado dos numerais e quantificadores.	10	
Uso adequado dos parâmetros constitutivos dos sinais.	5		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>	<b>100</b>





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SELEÇÃO EXTERNA

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão de Recurso do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 06/2024 - SEMAD.

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Função Pleiteada:</b>	
<b>Polo:</b>	
<b>Solicitação:</b> ( ) Revisão dos Títulos Apresentados; ( ) Revisão da Pontuação; ( ) Outros: _____	
Justificativa (usar o verso se for o caso):	

Açailândia – MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2024 - SEMAD

PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DO PROTOCOLO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: \_\_\_\_\_







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**EDUCADOR FÍSICO**

Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde e de Internação Domiciliar, quando existirem, acompanhando e atendendo a casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem as outras políticas sociais como: educação esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção da Equipes de Saúde; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde e demais órgãos da SEMUS do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

**ENFERMEIRO**

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo e outros tratamentos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social do paciente; coordenar e supervisionar o pessoal de equipe de enfermagem para manter os padrões desejáveis de assistência ao paciente, inclusive na atenção básica; requisitar e controlar entorpecentes e psicoterápicos, atendendo as disposições legais; planejar e desenvolver atividades que possibilitam a diagnose e prognose de situação de saúde da comunidade; realizar programas educativos para grupos da comunidade, estudo da situação sócio-sanitária para motivar o desenvolvimento de hábitos saudáveis; executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária, inclusive na atenção básica; elaborar planos, se baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, inclusive na atenção básica; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnicas administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido servirem de apoio a atividades a fins; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

**ENFERMEIRO OBSTETRA**

Acolher a mulher e seus familiares ou acompanhantes; avaliar todas as condições de saúde materna, clínicas e obstétricas, assim como as do feto; garantir o atendimento à mulher no pré-natal, parto e puerpério por meio da consulta de enfermagem; promover modelo de assistência, centrado na mulher, no parto e nascimento, ambiência favorável ao parto e nascimento de evolução fisiológica e garantir a presença do acompanhante de escolha da mulher, conforme previsto em Lei; adotar práticas baseadas em evidências científicas como: oferta de métodos não farmacológicos de alívio da dor, liberdade de posição no parto, preservação da integridade perineal do momento da expulsão do feto, contato pele a pele mãe recém-nascido, apoio ao aleitamento logo após o nascimento, entre outras, bem como o respeito às especificidades étnico-culturais da mulher e de sua família; avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições maternas e fetais, adotando tecnologias apropriadas na assistência e tomada de decisão, considerando a autonomia e protagonismo da mulher; prestar assistência ao parto normal de evolução fisiológica (sem distócia) e ao recém-nascido; encaminhar a mulher e/ou recém-nascido a um nível de assistência mais complexo, caso sejam detectados fatores de risco e/ou complicações que justifiquem; garantir a integralidade do cuidado à mulher e ao recém-nascido por meio da articulação entre os pontos de atenção, considerando a Rede de Atenção à Saúde e os recursos comunitários disponíveis; registrar no prontuário da mulher e do recém-nascido as informações inerentes ao processo de cuidar, de forma clara, objetiva e completa; emitir a Declaração de Nascimento Vivo (DNV) conforme a Lei nº 12.662 de 5 de junho de 2012 que rege a





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

expedição e a validade nacional da Declaração de Nascido Vivo. prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias ao acompanhamento e avaliação do processo de cuidado; promover educação em saúde, baseado nos direitos sexuais, reprodutivos e de cidadania; promover, participar e ou supervisionar o processo de educação permanente e qualificação da equipe de enfermagem, considerando as evidências científicas e o modelo assistencial do Hospital de Pequeno Porte (HPP), centrado na mulher e na família; participar de Comissões atinentes ao trabalho e a filosofia do Hospital de Pequeno Porte (HPP), como: comissão de controle de infecção hospitalar, de investigação de óbito materno e neonatal, de ética, entre outras; participar de ações interdisciplinares e Inter setoriais, entre outras, que promovam a saúde materna e infantil; notificar todos os óbitos maternos e neonatais aos Comitês de Mortalidade Materna e Infantil/Neonatal da Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde, em atendimento ao imperativo da Portaria GM/MS nº 1.119, de 05 de junho de 2008, ou outra que a substitua; emissão de laudos de autorização de internação hospitalar (AIH) para o procedimento de parto normal sem distócia, realizado pelo Enfermeiro (a) Obstetra, da tabela do SIH/SUS; identificação das distócias obstétricas e tomada de providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, em conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando os procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança da mãe e do recém-nascido; comunicar ao médico Neonatologista os trabalhos de parto que estão evoluindo no plantão e anotar nos prontuários respectivos; solicitar a presença do médico neonatologista na hora do parto com antecedência ao nascimento, informar sobre os dados maternos de relevância para a assistência; realização de episiotomia e episiorrafia (rafias de lacerações de primeiro e segundo grau) e aplicação de anestesia local, quando necessária; acompanhamento obstétrico da mulher e do recém-nascido, sob seus cuidados, da internação até a alta; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

Realizar testes e análise, investigando amostras, preparando e observando laminas, para isolar e identificar bactérias e outros microrganismos; fazer análise de toxinas de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria prima e de produtos acabados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, os seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e qualidade de cada elemento; fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros para complementar diagnósticos de doenças; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químicas e farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário; fazer visitas periódicas e autuar os infratores, orientar seus responsáveis no cumprimento de legislação vigente; assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, fornecendo subsídios na elaboração de ordens de serviços portarias, pareceres e manifestos; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Realizar testes musculares, funcionais de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecção reumática, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares e cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios cardiovascular, orientando-os em exercícios ginásticos para promover correções de desvio posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos em pacientes com problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação de agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processo que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalho, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa Saúde da Família, atuando com profissional da área; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Avaliar as deficiências do paciente; realizar exames fonéticos, de audiometria, gravação e outras técnicas; estabelecer planos de tratamento ou terapêutico; emitir parecer, quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica para aperfeiçoamento ou reabilitação do paciente; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão de pensamentos verbalizado; orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, dicção e





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiência do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes na melhoria de seu estado biopsicossocial; orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos supervisionando os pacientes na execução das tarefas presentes para ajudar o desenvolvimento do programas e propiciar a reabilitação do mesmo; articular-se a programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; orientar individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de paciente, levantando dados para fornecer subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; assistir aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e ou dificuldades de convivência social; entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário; encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais; realizar visita domiciliar; planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA**

Além daquelas já descritas para função de médico na Lei Municipal nº 375/2011, dar assistência criança ao adolescente, nos aspectos curativos preventivos, este em abrangendo ações relação imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento das orientações necessárias um crescimento desenvolvimento saudáveis; As tarefas que se destinam fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde, exercer suas atribuições outras compatíveis com sua outras unidades especialização profissional nas unidades de saúde municipais que vierem existir, efetuar exames médicos realizar outras formas de tratamento diversos para tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando conclusão tratamento diagnóstica, prescrito evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for caso; fazer exames médicos necessários admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais; coletar avaliar dados bioestatísticos socio sanitários da comunidade, de forma desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal ensino; assessorar elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder perícias médico-administrativas, examinando os doente, fim de fornecer atestados laudos previstos em normas regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle de apoio referentes sua área de atuação; participar das atividades de treinamento aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas palestras, fim de contribuir para desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado discutindo trabalhos técnicos, realizar estudos científicos, outras para fins de formulação de diretrizes, planos programas alho afetos ao Município; atribuições compatíveis com sua especialização profissional; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **NUTRICIONISTA**

Proceder a planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde; preparar e acompanhar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição para atender as necessidades individuais ou de grupos; elaborar mapa dietético verificando no prontuário do paciente a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames laboratoriais para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

problemas de alimentação, como social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, dos auxiliares desnutrição; realizar entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos usuários, para racionalizar e melhor o padrão técnico do serviço; orientar o trabalho dos auxiliares, supervisionando e preparo, distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; praticar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **PEDAGOGO**

Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade; proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; investigar e promover as possibilidades de mudanças sobre os processos cognitivos, emocionais e pedagógicos que porventura possam estar travando a aprendizagem de seus pacientes, individualmente.

#### **PSICÓLOGO**

Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuar sobre o indivíduo; aplicar testes e outros métodos de verificação de diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios, emocionais e de personalidade para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; participar na elaboração de análise ocupacionais para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências ocupacionais; reunir informações a respeito da paciente para fornecer aos médicos subsídios para a realização do diagnóstico diferencial das enfermidades; estudar sistema de motivação de aprendizagem métodos novos de treinamento, ensino e avaliação para elaborar procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; atuar na área específica de saúde procedendo ao exame de pessoas que apresenta problemas intra e interpessoais comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnósticos e terapêuticos empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; participar de programas de atenção primária em encontros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto a comunidade; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **PSICOPEDAGOGO**

Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade; proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; investigar e promover as possibilidades de mudanças sobre os processos cognitivos, emocionais e pedagógicos que porventura possam estar travando a aprendizagem de seus pacientes, individualmente. tratar dos processos diagnosticados; auxiliar seus pacientes na prevenção de outras dificuldades pessoais decorrentes de tais transtornos de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos em espaços institucionais, de acordo com a sua atividade fim na municipalidade, atuando na parte psicopedagógica clínica; intervir, visando a solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

orientação coordenação e supervisão de ações de integração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Auxiliar o cirurgião-dentista, participando da prevenção, da promoção e da recuperação da saúde bucal; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de higiene bucal; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciamento de placa bacteriana, escavação supervisionada, orientações de uso de fio dental; elaborar relatórios das atividades exercidas; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar atividades como administração de sangue a plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradouros artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos; preparar paciente material e ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; fazer curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de segurança e sofrimento e obter a sua colaboração; prestar cuidado post-mortem como enfaixamento e tamponamentos utilizando algodão, gazes e outros materiais, para evitar eliminação de secreções; proceder à elaboração, execução e avaliação do plano de assistência a pacientes geriátricos, observando-os, sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los processo de adaptação e reabilitação; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrência verificada em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem das unidades ou relatório geral, para documentar e evolução das doenças e possibilitar o controle da saúde; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL**

Executar atividades operacionais de apoio administrativo e logístico; realizar atividades de atendimento ao público e orientação de informações básicas; apoiar em atividades de protocolo e expediente; realizar a recepção, controle, organização e distribuição de materiais e documentos; auxiliar na organização e manutenção de arquivos e documentos; operar os diversos softwares na área da saúde; digitar, tabelas, notas, laudos, entre outros documentos; realizar dispensação de medicação ao paciente, mediante solicitação por meio da prescrição; prestar suporte na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos administrativos; executar atividades operacionais específicas de acordo com a área de atuação do cargo; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

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 pelo órgão onde atuar; 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 do órgão onde atuar, 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







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

atividades que sejam determinadas pelo órgão onde atuar, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; realizar demais atividades correlatas ao cargo.

**CADASTRADOR/DIGITADOR/VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**

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 visita 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 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 demais atividades correlatas ao cargo.

**OFICINEIRO DE DANÇA**

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 referencias pedagógicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

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 demais atividades correlatas ao cargo.

#### **OFICINEIRO DE ESPORTE**

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 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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

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 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 demais atividades correlatas ao cargo.

#### **OFICINEIRO DE ESPORTE - CAPOEIRA**

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 demais atividades correlatas ao cargo.

#### **OFICINEIRO DE MÚSICA**

Ministrar 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 ambiência 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 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; 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 demais atividades correlatas ao cargo.

#### **OFICINEIRO DE TEATRO**

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SELEÇÃO EXTERNA**

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 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 demais atividades correlatas ao cargo.

