



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA
GABINETE DO PREFEITO**

EDITAL N.º. [001/2017](#)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal, considerando o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, art. 16, VI, da Lei Orgânica do Município de Tutóia e a Lei Municipal n.º. 217/2017, que estabelecem os casos de contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público:

RESOLVE:

I - TORNAR PÚBLICO o Edital n.º. [001/2017](#) que disciplina o Processo de Seleção Simplificado visando a contratação temporária de profissionais e correspondente provimento provisório de vagas e cadastro reserva constantes no ANEXO ÚNICO da Lei Municipal n.º. 217/2017 pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado discricionariamente por igual período, compreendendo a planilha de vagas e remunerações disponibilizadas no ANEXO I, com fito de atender situação de excepcional interesse público da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

II - INSTITUIR a Comissão Coordenadora da Seleção responsável por sua normatização e acompanhamento da execução ficando, desde já, designados os seguintes membros:

- a) Lis Amélia dos Santos Mazulo – 1º Membro
- b) Ramon Damasceno Conceição – 2º Membro
- c) Olga Suely da Silva – 3º Membro

III - ESTABELEECER que é de responsabilidade da Comissão Coordenadora a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, avaliação e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao presente processo seletivo.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Período: 20/03/2017 e 21/03/2017, das 07h30 às 13h30.

1.2. Local: Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social – Endereço: Av. Paulino Neves, s/n, Centro, Tutóia/MA.

1.3. Custo: Inscrição gratuita.

1.4. No ato de inscrição o candidato deverá comparecer ao local acima determinado e informar dados pessoais e fornecer cópias devidamente autenticadas dos documentos solicitados no item 1.5. ou apresentar os documentos originais juntamente com as cópias.

1.5. Documentação necessária:

1.5.1. Requerimento padrão (Ficha) de inscrição devidamente preenchido – ANEXO

II;

1.5.2. RG – Registro Geral de Identidade ou outro documento de identificação oficial de âmbito nacional, como Carteira Profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação, que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

- 1.5.3. CPF – Cadastro Nacional de Pessoa Física;
- 1.5.4. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- 1.5.5. Comprovante de votação, justificativa no último pleito ou ainda certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no sítio eletrônico: www.tre-ma.jus.br;
- 1.5.6. Comprovante da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida e histórico escolar;
- 1.5.7. 02 (duas) fotos 3x4;
- 1.5.8. *Curriculum Vitae*;
- 1.5.9. Títulos Acadêmicos com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas aulas (se for o caso: pós-graduação, mestrado, doutorado etc.);
- 1.5.10. Se o candidato for portador de deficiência, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado até três meses antes do último dia da inscrição;
- 1.5.11. Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa.
- 1.6. As informações transcritas no Requerimento padrão de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executiva do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.
- 1.7. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.
- 1.8. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 1.9. Será permitida a inscrição por procuração específica pública, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do procurador. Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.
- 1.10. Requisitos:
 - 1.10.1. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
 - 1.10.2. Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 1.10.3. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
 - 1.10.4. Declarar conhecer e aceitar as exigências previstas neste Edital;
 - 1.10.5. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- 1.11. A inscrição do(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa, incompleta ou que omita informação que deveria constar, principalmente no que tange a comprovação de títulos e experiência, poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão Coordenadora, inclusive após a seleção, podendo o candidato ser excluído ou ser revisto o ato de sua admissão, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 1.12. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas deste certame e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 1.13. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão às expensas dos(as) candidatos(as).
- 1.14. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo. Se for efetuada mais de uma inscrição para cargos diversos, será eliminado;
- 1.15. O candidato poderá indicar para qual cargo pretende concorrer dentro das vagas disponibilizadas para a localidade, todavia poderá ser selecionado para outro cargo, observados os critérios de conveniência e aptidão.
- 1.16. O candidato receberá um comprovante de inscrição.

2. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E AVALIAÇÃO

- 2.1. A remuneração mensal dos cargos e respectiva carga horária encontra-se disposta especificamente no ANEXO I deste edital, do qual é parte integrante.
- 2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária consistirá em ENTREVISTA, que levará em conta COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA E ANÁLISE CURRICULAR;
- 2.3. A avaliação dos requisitos básicos será realizada pela Comissão Coordenadora da Seleção indicada no item II ou outrem por ela indicados.

3. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

3.1. A classificação final dos candidatos será resultante da análise do currículo e documentos de experiência e comprovação de qualificação, além do desempenho na entrevista;

3.2. Na classificação final, serão fatores de desempate:

3.2.1. Candidato mais idoso;

3.2.2. Tempo de exercício na área de atuação;

3.3. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) Comprovação de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha(ou), na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante cópia de contrato(s) ou recibo (s) de pagamento de autônomo (RPA), nota(s) fiscal(is) de serviço(s) ou declaração de Imposto de Renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;

d) No caso de experiência como cooperativado, mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade a qual se vincula(ou), na qual constem expressamente as atividades desenvolvidas.

3.4. Os títulos de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado, só serão aceitos quando expedidos por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

3.5. Os (as) candidatos(as) serão ordenados(as) e distribuídos nas vagas destinadas para cada localidade, órgão e secretaria respectiva, dentro do número mínimo de vagas especificado no ANEXO I.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As vagas mínimas, previstas no ANEXO I, serão preenchidas pelos classificados no Processo Seletivo Simplificado e Unificado.

4.2. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 3% (três por cento) às pessoas portadoras de deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004.

4.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no art. 37, VIII, da CF e no art. 37, do Decreto Federal nº. 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos divulgados, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mediante apresentação de laudo médico atestando a deficiência.

4.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

5. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

5.1. Será excluído da seleção o(a)(s) candidato(a)(s) que:

5.1.1. Incorrer no ilícito transcrito no item 1.11;

5.1.2. Desrespeitar membro da Comissão de Entrevista, da Coordenadoria da Seleção e/ou qualquer outro que esteja a serviço do processo seletivo;

5.1.3. Descumprir quaisquer das instituições contidas neste Edital;

5.1.4. Faltar a entrevista;

5.1.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DO CRONOGRAMA

6.1.1. O Cronograma do Processo de Seleção Simplificado obedecerá ao calendário a seguir: Inscrições: 20/03/2017 e 21/03/2017, das 07h30 às 13h30;

6.1.2. Entrevistas: 23/03/2017 e 24/03/2017, das 07h30 às 13h30, no mesmo local dispostos no item 1.2;

6.1.3. O resultado final do presente Processo Seletivo será divulgado até o dia 27/03/2017, no prédio da Prefeitura Municipal de Tutóia e na sede da Secretaria do Trabalho e Ação Social.

6.1.4. As contratações se darão a partir do dia 16/03/2017, de acordo com as convocações.

7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA DURAÇÃO

7.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação da classificação no Processo Seletivo e de declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários).

7.2. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo serão convocados para a contratação segundo a necessidade administrativa, e serão lotados na Secretaria do Trabalho e Ação Social.

7.3. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da Convocação, munido da documentação constante no item 7.4, na respectiva Secretaria ou órgão público de lotação, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia dar causa a eliminação, sendo considerada a correspondente negligência renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a edilidade, sendo, conseqüentemente, convocado o próximo classificado da lista.

7.4. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os documentos a seguir: a) Carteira de Identidade; b) Título de Eleitor; c) Comprovante da última votação; d) CPF; e) PIS/PASEP; f) Comprovante de escolaridade (original e cópia) – Diploma, Histórico e Declaração atualizada; g) Comprovante de Experiência de atuação na área; h) CTPS; i) Certificado de alistamento militar; j) Certidão de Nascimento ou Casamento; k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos com comprovante de escolaridade e filhos entre 0 a 6 anos e cópia do cartão de vacinação; l) Comprovante de endereço; m) Comprovante de conta bancária.

8. DO REGIME JURÍDICO

8.1. O regime jurídico do pessoal contratado através do presente certame será regido pelo Direito Administrativo, aplicando-se o disposto na Lei Complementar nº 163/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tutóia) e suas alterações posteriores.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DA CONTRATAÇÃO

9.1. A validade do Processo Seletivo se dará pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou alterado, por igual período.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados no flanelógrafo do prédio da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria do Trabalho e Ação Social, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção Simplificado e Unificado.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação.

10.3. A aprovação e a classificação final não gera, para o candidato(a), o direito absoluto a contratação, mas apenas uma expectativa de direito, que ficará condicionada a disponibilidade orçamentária e a necessidade do Município, aferida esta, por conveniência administrativa, tudo sujeito ao prazo de validade ou eventual prorrogação deste Processo Seletivo.

10.4. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que a continuidade do serviço não sofra prejudicial interrupção.

10.5. Poderá a Administração rescindir o contrato antes do seu termo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação, por infração disciplinar do contratado ou em caso de comprovada insuficiência de desempenho.

10.6. A quantidade de vagas disposta no ANEXO I corresponde a contratação temporária mínima, não representando óbice a possibilidade de posteriores contratações temporárias, a depender da necessidade que será aferida oportunamente pela Gestão Municipal.

10.7. A Comissão de Coordenação, instituída no item II, será destituída após a divulgação do resultado definitivo.

10.8. O candidato inscrito tem ciência de que a contratação temporária não gera qualquer direito trabalhista (férias, 13º, seguro desemprego, FGTS e demais verbas trabalhistas rescisórias ou indenizatórias).

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia/MA, aos 17 de março de 2017.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

Praça Getúlio Vargas, 61, Centro, CEP: 65.580-000
CNPJ N°. 06.218.572/0001-28



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
					<ul style="list-style-type: none">• Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior;• Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos;• Identificação e encaminhamento de famílias;• Acompanhamento de projetos de orientação profissional de

Orientador Social	04 (quatro) + Cadastro Reserva (CR)	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00	<p>jovens;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e Plano de atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social por jovens; • Registrar as atividades realizadas nos grupos e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência; • Alimentar sistema de informação sempre que for designado; • Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; • Registrar a frequência dos jovens às atividades • Manter estreita relação com familiares dos participantes procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento dos jovens • Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo • Incentivar o protagonismo juvenil • Colaborar para o
-------------------	--	-----	-----------------------	------------	---

					<p>fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade
Assistente Social	04 (quatro) + Cadastro Reserva (CR)	30h	Formação superior em Serviço Social, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.900,00	<ul style="list-style-type: none"> Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos serviços, programas e projetos socioassistenciais, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de

					registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
					<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.
					<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar,

Psicólogo	04 (quatro) + Cadastro Reserva (CR)	30 h	Formação superior em Psicologia, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.900,00	<p>individuais e em grupo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos serviços, programas e projetos socioassistenciais, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas. <p>• Cuidados básicos</p>
-----------	--	------	--	--------------	--

<p>Cuidador de criança, adolescente e pessoa com deficiência</p>	<p>Cadastro Reserva (CR)</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>	<p>R\$ 937,00</p>	<p>com alimentação, higiene e proteção;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); • Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; • Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; • Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior
--	------------------------------	------------	------------------------------------	-------------------	---

					(psicólogo ou assistente social);
Facilitador de Oficinas de Convívio por meio da Arte e Cultura	Cadastro Reserva (CR)	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00 (salário mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; • Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; • Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; • Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.
Facilitador de Oficinas de Convívio por meio do Esporte e Lazer					<ul style="list-style-type: none"> • Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local,

	Cadastro Reserva (CR)	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 937,00 (salário mínimo)	<p>objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; • Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; • Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.
--	-----------------------	-----	-----------------------	-----------------------------	--

Praça Getúlio Vargas, 61, Centro, CEP: 65.580-000
CNPJ Nº. 06.218.[572/0001-28](https://cnpj.gov.br/06.218.572/0001-28)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO N°. _____

DADOS PESSOAIS

NOME:

NASC.: _____ / _____ / _____ SEXO:

ENDEREÇO:

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ ESTADO:

_____ CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____

CELULAR: _____

EMAIL:

RG: _____ ORGÃO EXP.:

_____ CPF: _____

TITULO DE ELEITOR: _____

SEÇÃO: _____ ZONA: _____

CERT. DE RESERVISTA:

OPÇÃO DE CARGO DO CANDIDATO

CARGO:

SECRETARIA:

LOCALIDADE:

**DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
QUALIFICAÇÃO:**

NOME DO CURSO:

COMPLETO (INCOMPLETO

TUTORIA/MA, _____ DE _____ DE
2017

ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Getúlio Vargas, 61, Centro, CEP: 65.580-000
CNPJ Nº. 06.218.[572/0001-28](https://cnpj.gov.br/06.218.572/0001-28)