

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

EDITAL Nº 04/2025 - SEMAD, DE 14 DE MARÇO DE 2025

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

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 empregos, de acordo com especialidades constantes no item 2, objetivando atender as necessidades das Administração Pública Municipal, conforme disposto neste Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo que sua execução ficará a cargo de comissão nomeada pelo Secretário de Administração.

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

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

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

1.5 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 como suas fases e as condições para sua realização, não podendo o candidato negar tal aceite, ou dele alegar desconhecimento.

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

1.7 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.

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

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

2. DOS CARGOS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES

2.1 A distribuição dos cargos, bem como as atribuições, nomenclatura e vencimentos estão dispostas a seguir:

CARGO 01: AGENTE DE PORTARIA

VENCIMENTO: Salário mínimo vigente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental incompleto, cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos órgãos, depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, edifícios e dependências da Prefeitura Municipal, prestando informações e efetivando encaminhamentos. Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos. Executar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades, levando ao conhecimento do superior imediato. Efetuar a fiscalização de instalações e áreas, mantendo a vigilância e segurança do patrimônio existente na Prefeitura e repartições municipais. Recepcionar e orientar as pessoas que se



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

dirigem às instalações da Prefeitura ou aos seus órgãos, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Zelar pela conservação dos relógios ponto. Executar ronda noturna ou diurna, fiscalizando e verificando as instalações e áreas, mantendo a vigilância nos órgãos e dependências da Prefeitura Municipal. Tomar medidas para prevenção de violência ou distúrbios, garantindo a segurança e a ordem dos locais sob sua responsabilidade, prestando informações e efetivando encaminhamentos. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VENCIMENTO: Salário mínimo vigente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental incompleto, cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor.

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

CARGO 03: MERENDEIRA

VENCIMENTO: Salário mínimo vigente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental incompleto, cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor + Curso Profissionalizante na área pretendida.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais. Responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente. Manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene. Seguir adequadamente as orientações do cardápio. Controlar o uso de produtos, materiais e outros verificando periodicamente a posição dos estoques prevendo futuras demandas. Solicitar reposição dos produtos e outros ao superior imediato. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo de refeições e correlatos. Cumprir as rotinas visando atender o cardápio dentro de parâmetros de qualidades estabelecidas. Cozinhar, manipular alimentos, colaborar na eficiência e qualidade do programa alimentar da unidade, sob sua supervisão. Distribuir refeições, colocando-as em recipientes apropriados, zelar pelo padrão de atendimento do público alvo na Rede Municipal de Ensino. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para



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

possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Proceder, a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Acompanhar os alunos, auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Requisitar material e mantimentos, quando necessário. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Executar limpeza do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as leis e normas da Administração Pública Municipal de Açailândia. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela Administração Municipal, inclusive em conjunto com outros órgãos do município. Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 04: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

VENCIMENTO: R\$ 1.740,00 (Mil setecentos e quarenta reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Curso Técnico em Segurança do Trabalho cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Orientar e organizar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspecionar locais, instalações e equipamentos em ambientes de trabalho e determinar fatores de riscos e de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Notificar a ocorrência do acidente de trabalho e auxiliar na vigilância ambiental. Manter contato junto aos serviços médico e social da Prefeitura Municipal de Açailândia para o atendimento necessário aos acidentados. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Orientar os trabalhadores no que se refere à observância das normas de segurança. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 05: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

VENCIMENTO: R\$ 1.740,00 (Mil setecentos e quarenta reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Curso Técnico em Auxiliar de Consultório Odontológico ou Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar o cirurgião-dentista, participando da prevenção, da promoção e da recuperação da saúde bucal. Proceder à desinfecção e esterilizado 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 evidenciação de placa bacteriana, escavação supervisionada, orientações de uso de fio dental. Elaborar relatórios das atividades exercidas. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 06: INTÉRPRETE DE LIBRAS

VENCIMENTO: R\$ 1.740,00 (Mil setecentos e quarenta reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo + Curso de Libras com, pelo menos, 120h + Prova Prática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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



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

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 usuários do sistema municipal de saúde. 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 pacientes com deficiência auditiva/surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo. Acompanhar visitas técnicas quando solicitado, mantendo o sigilo. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 07: ASSISTENTE SOCIAL

VENCIMENTO: R\$ 4.390,82 (Quatro Mil trezentos e noventa reais e oitenta e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Graduação em Serviço Social, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Contribuir para a reabilitação de pacientes. Realizar busca ativa nas áreas assistenciais da unidade, diariamente, através de observações visuais e sistema, para identificar pacientes e seus respectivos históricos. Realizar abordagem ao paciente nos leitos, diariamente, através de perguntas padronizadas durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado. Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possível transferência da unidade. Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores. Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura. Participar de treinamentos ofertados pela instituição, sempre que houver, através do modelo presencial ou EAD para garantir o acesso à informação. Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos. Participar do ISACDay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade. Intervir no caso de pacientes em vulnerabilidade social, sempre que necessário, fornecendo a eles alguns direitos sociais, minimizando sua realidade, referente a dignidade em meio a sociedade. Atender individualmente pacientes e/ou acompanhantes na emissão de declarações, sempre que necessário, através de sistema informatizado, com a finalidade de orientá-los. Desempenhar as atribuições com base no Código de Ética profissional, diariamente, assegurando o atendimento sigiloso no ambiente em relação paciente/acompanhante. Realizar o preenchimento dos protocolos diários do Setor de Serviço Social, como também, deixar registrado no livro de Ocorrência toda ação desenvolvida pelo Assistente Social do plantão. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 08: ATENDENTE TERAPÊUTICO

VENCIMENTO: R\$ 4.390,82 (Quatro Mil trezentos e noventa reais e oitenta e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Graduação em Pedagogia concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC + Curso de Atendente Terapêutico + Experiência mínima de 03 (três) meses na função; ou, Graduação em Psicologia concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC + Registro CRP Ativo e Regular + Curso de Atendente Terapêutico + Experiência mínima de 03 (três) meses na função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar acompanhamento de crianças com transtorno do neurodesenvolvimento. Auxiliar no planejamento e organização das sessões das terapias. Realizar sessões das terapias de forma independente, utilizando de técnicas e estratégias comprovadamente eficazes. Desenvolver planos de intervenção individualizados e personalizados para cada paciente baseado em suas necessidades individuais. Participar de reuniões periódicas



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

com a equipe multidisciplinar para discutir o progresso dos pacientes e desenvolver planos de intervenção. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a qualidade dos serviços prestados. Ajudar pacientes a aprender novas habilidades. Reduzir comportamentos-problema. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 09: ENFERMEIRO ESTOMATERAPEUTA

VENCIMENTO: Piso Nacional

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Graduação em Enfermagem + Especialização em Estomaterapia concluídas em Instituição Reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assistência a pessoas com estomias, fístulas, tubos, cateteres e drenos, feridas agudas e crônicas e incontinências anal e urinária, nos seus aspectos preventivos, terapêuticos e de reabilitação em busca da melhoria da qualidade de vida do paciente. Atuar na prevenção de complicações desta área. Proporcionar uma visão holística do tratamento de pacientes. Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. Participar e colaborar com a implantação dos processos da qualidade. Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas da Fundação e do Conselho Profissional da categoria. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 10: FONAUDIÓLOGO

VENCIMENTO: R\$ 4.390,82 (Quatro Mil trezentos e noventa reais e oitenta e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Graduação em Fonoaudiologia, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atendimento individual, diariamente, através da lista de pacientes, o qual realiza anamnese, avaliação e terapia, para prevenir transtornos comunicativos e promover qualidade de vida. Realizar exame de audiometria, semanalmente, através de entrevista, audiometria, logoaudiometria e imitânciometria, para detectar alterações no sistema auditivo e reabilitação infantil e adulto. Executar treinamento/ capacitação, quando necessário, através de palestras e orientações para os familiares dos pacientes e também para os colaboradores, para esclarecimentos sobre as demandas dos pacientes, capacitação das genitoras no acompanhamento das crianças com autismo e treinamento da equipe quanto a condutas e assuntos correlacionados a saúde preventiva. Promover ações em saúde, quando necessário, através de realização de sala de espera, dinâmicas em grupo, palestras, para fomentar a saúde para os colaboradores e pacientes. Desenvolver habilidades cognitivas, avaliar fluência, fala, funções orofaciais, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, avaliar voz, deglutição. Avaliar postura corporal. Tratar distúrbios orais. Avaliar aspectos socioculturais e ambientais. Estabelecer plano terapêutico. Participar de diagnóstico interdisciplinar. Aplicar procedimentos de reabilitação. Registrar dados em prontuário. Elaborar relatórios. Elaborar laudos. Emitir atestados. Trabalhar com biossegurança. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO 11: TERAPEUTA OCUPACIONAL

VENCIMENTO: R\$ 4.390,82 (Quatro Mil trezentos e noventa reais e oitenta e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS: Graduação em Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 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 deficiências 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 dos 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



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

grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as a 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. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal. Realizar outras atividades correlatas à função.

RESUMO DOS CARGOS			
CARGO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	30h	R\$ 4.390,82	Graduação em Serviço Social, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	R\$ 1.740,00	Curso Técnico em Auxiliar de Consultório Odontológico ou Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe correspondente.
Agente de Portaria	40h	Salário Mínimo Vigente	Ensino fundamental incompleto, cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor.
Atendente Terapêutico	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Pedagogia concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC + Curso de Atendente Terapêutico + Experiência mínima de 03 (três) meses na função; ou, Graduação em Psicologia concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC + Registro CRP Ativo e Regular + Curso de Atendente Terapêutico + Experiência mínima de 03 (três) meses na função
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Salário Mínimo Vigente	Ensino fundamental incompleto, cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor.
Enfermeiro Estomaterapeuta	40h	Piso Nacional	Graduação em Enfermagem + Especialização em Estomaterapia concluídas em Instituição Reconhecida pelo MEC.
Fonoaudiólogo	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe
Intérprete d Libras	40h	R\$ 1.740,00	Ensino Médio Completo + Curso de Libras com, pelo menos, 120h + Prova Prática.
Merendeira	40h	Salário Mínimo Vigente	Ensino fundamental incompleto, cursado em instituição de ensino autorizada de acordo com a legislação em vigor + Curso Profissionalizante na área pretendida.
Terapeuta Ocupacional	40h	R\$ 4.390,82	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe

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

2.3.1 Não se aplica o disposto no item 2.3 aos cargos cuja carga horária semanal possua lei que a defina.



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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas através do endereço eletrônico (<https://script.google.com/macros/s/AKfycbw41Un1T8NFFkjSzYwQN41fb5FDZjUiu3YC9OJPlaPNEZEoBU3BY7RZLWP0QTo55zq9bA/exec>), 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 Será aceita apenas uma inscrição por cargo para cada candidato neste certame. Se constatada mais de uma inscrição por cargo, será considerada válida a mais recente.

3.1.2 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 irrevogável, às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como 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.

3.2 São requisitos para a inscrição:

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

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

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- c) Cópia do comprovante de escolaridade;
- 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 II deste Edital;
- g) Comprovação de experiência profissional, conforme Anexo II deste Edital.

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

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

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

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

3.4 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será de caráter temporário e constará de Avaliação Curricular e Experiência Profissional classificatória e eliminatória, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração conforme estabelecido no quadro de atribuição de pontos, no Anexo II deste Edital.

4.2 Não serão atribuídos pontos aos cursos não concluídos, ou fora dos prazos estabelecidos no Anexo II.

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 do ensino fundamental, médio ou de curso superior, os que foram emitidos por instituições reconhecidas e credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino (MEC).

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

4.6 São motivos de desclassificação:

I) deixar de anexar qualquer um dos comprovantes dos documentos listados no item 3.3;

II) anexar qualquer documentação em nome de terceiros;

III) anexar documentos de comprovação do Requisitos Básicos divergente do cargo para o qual se inscrever;

IV) anexar documentos ilegíveis ou corrompidos;

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

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



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

VII) não preencher corretamente a ficha de inscrição;

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

4.6.2 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente.

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

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

4.6.5 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no Anexo II, 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 II.

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 II 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;

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:



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

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

6. DO RECURSO

6.1 O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado através de formulário próprio, à Comissão Recursal do Processo Seletivo nos prazos constantes no Anexo I deste Edital, exclusivamente, através do endereço eletrônico (<https://script.google.com/macros/s/AKfycbw41Un1T8NFFkjSzYwQN41fb5FDZjUiu3YC9OJPlaPNEZEoBU3BY7RZLWP0OTo55zq9bA/exec>).

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

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

6.4 Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios.

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

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

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



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

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

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

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

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

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

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

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

7.3 A partir da data da homologação do Processo Seletivo Simplificado, uma vez existindo a vaga, o candidato classificado será convocado para tomar posse, caso cumpra os requisitos do cargo e cumpra as exigências do presente edital.

7.4 O chamamento para a posse e posterior contratação será feito em ato próprio, publicado nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Açailândia, onde constarão todas as informações necessárias para a apresentação de exames e documentos necessários, devendo o candidato estar atento para os dias, locais e horários de atendimento.

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

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

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A possível contratação de que trata esse edital será realizada em caráter temporário, e dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre a Prefeitura Municipal de Açailândia através de suas Secretarias e o profissional contratado.

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

8.3 No ato da contratação o candidato deverá entregar:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do PIS/PASEP/NIT;
- d) Cópia do título de eleitor;
- e) Cópia da CPTS;
- f) Comprovante de Residência atualizado;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal da 1ª Região;



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

j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual; e,

k) Exames laboratoriais a serem exigidos de acordo com cada cargo.

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

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

8.5 A contratação de que trata o item 8 fica condicionada ao surgimento de vagas dentro do período de vigência do presente Processo Seletivo.

8.5.1 O candidato classificado permanecerá no cadastro de reserva e, quando do surgimento da vaga, poderá ser contratado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

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. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 Em caso de surgimento de vagas, o candidato empossado assinará contrato administrativo de prestação de serviços junto a Secretaria a qual estiver lotado.

9.2 A vigência do contrato de trabalho poderá de até 12 (doze) meses, conforme necessidade da Administração Municipal, podendo ser prorrogado, desde que dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo.

9.3 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; e,

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 e da existência de vagas no período de validade do Processo Seletivo.

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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.12 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas nos itens 12.9 e 12.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

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

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

12.15 Revogam-se as disposições em contrário.

Açailândia – MA, 14 de março de 2025.

*Assinado Eletronicamente**
RICHARDSON RICELLI V. A. N. DE JESUS E SOUZA
Secretário de Administração.
Portaria nº 001/2025-GAB



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

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
14 de março de 2025	Publicação do Edital
19 a 21 de março de 2025	Período de Inscrição
24 de março a 03 de abril de 2025	Análise de Títulos
Até 04 de abril de 2025	Resultado Preliminar
07 de abril de 2025	Prova Prática de Libras
08 de abril de 2025	Resultado Preliminar Prova Prática de Libras
09 de abril de 2025	Interposição de recurso
10 e 11 de abril de 2025	Análise dos recursos
Até 14 de abril de 2025	Publicação do Resultado Final
Até 15 de abril de 2025	Homologação



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

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1. PÓS-GRADUAÇÃO					
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	
2. FORMAÇÃO					
2.1	Curso Superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	40	40
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
3.1	Experiência Profissional no cargo pleiteado.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	03	01	3
3.2	Experiência Profissional nas demais áreas da saúde	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do contrato, declaração ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	01	02	2
5. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
5.1	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente	05	01	5



Documento assinado eletronicamente por **Richardson Ricelli Veloso Alencar Neres de Jesus e Souza**, Secretário Municipal de Administração, em 14/03/2025 10:04:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-4541699257915.

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

		constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none"> Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO					
Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1. FORMAÇÃO					
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"> Curso Incompleto não será considerado para pontuação. 	01	40	40
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	5	20
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Saúde. Experiência Profissional nas áreas da Segurança Ocupacional.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	5	10
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					



Documento assinado eletronicamente por **Richardson Ricelli Veloso Alencar Neres de Jesus e Souza**, Secretário Municipal de Administração, em 14/03/2025 10:04:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-4541699257915.

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

3.1	<p>Curso de aperfeiçoamento nas áreas da saúde.</p> <p>Curso de aperfeiçoamento nas áreas da segurança ocupacional.</p>	<p>Certificado ou Declaração de Curso em Qualquer área da saúde/segurança do trabalho com carga horária mínima de 60h, 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"> • Declaração original atual (máximo de 03 meses). • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. <p>Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.</p>	1	10	10
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	<p>Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com 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"> • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. <p>Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.</p>	05	04	20
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS



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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
2. FORMAÇÃO					
1.1	Curso Nível Médio	Diploma de conclusão do Ensino Médio devidamente registrado pelo órgão competente. <ul style="list-style-type: none"> Curso Incompleto não será considerado para pontuação. 	01	40	40
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	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 cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	5	20
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas da saúde.	Certificado ou Declaração de Curso em Qualquer área da saúde com carga horária mínima de 60h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes; com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none"> Declaração original atual 	1	10	10



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

		(máximo de 03 meses). <ul style="list-style-type: none"> Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com 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 . <ul style="list-style-type: none"> Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	05	04	20
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
3. FORMAÇÃO					
1.1	Nível Médio	Comprovante de conclusão do Ensino Médio + Histórico Escolar devidamente registrado pelo órgão competente.	01	25	40



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

1.2	Nível Fundamental	Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental + Histórico Escolar devidamente registrado pelo órgão competente.	01	15	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	5	20
2.2	Experiência Profissional nas áreas de serviços que tenham relação com o cargo pretendido.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	5	10
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de serviços que tenham relação com o cargo pretendido	Certificado ou Declaração de Curso em Qualquer área da saúde com carga horária mínima de 60h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. <ul style="list-style-type: none"> • Declaração original atual (máximo de 03 meses). • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior	1	10	10



Documento assinado eletronicamente por **Richardson Ricelli Veloso Alencar Neres de Jesus e Souza**, Secretário Municipal de Administração, em 14/03/2025 10:04:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-4541699257915.

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

		a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com 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. <ul style="list-style-type: none"> • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	05	04	20
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

PROVA PRÁTICA DE LIBRAS			
ASPECTO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
NÃO VERBAL	Postura	2,5	15
	Vestimenta	2,5	
	Uso adequado do tempo.	10	
VERBAL	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	
TOTAL DE PONTOS		100	100

