

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 91/2024, assinado em 27/12/2024. Objeto: CONTRATO PARA EVENTUAL FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (PAB) DE PASTOS BONS.. Processo Administrativo nº 2024015/2024. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2024. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 11.885.239/0001-02, CONTRATADO: POSTO ARCOIRIS LTDA, CNPJ nº 11.333.172/0001-01. Vigência Inicial: 31 de Dezembro de 2024.

Vigência Final: 31 de Dezembro de 2025. Vera Lúcia Ferreira Costa Mota - Secretária. Pastos Bons - MA, 27 de Dezembro de 2024.

Publicado por: FRANCISCO NUNES DA SILVA NETO  
Código identificador: 4b5d974a9042bed91d4c2cecea9d63bf

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES

### EDITAL Nº 01/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PESSOAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

#### EDITAL Nº 01/2025 SEMAST PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PESSOAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Paulino Neves Maranhão, no uso de suas atribuições legais torna público aos interessados, que estão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado e que a ficha de inscrição estará disponível para impressão no dia 03 de fevereiro no site da Prefeitura, e no período de 04 fevereiro a 05 de fevereiro de 2025 será a entrega da documentação, no horário das 8:00h às 13:00h na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho-SEMAST, estarão abertas as inscrições para o RECRUTAMENTO DE PESSOAL destinado a imediata contratação por prazo determinado de 03 Assistentes Sociais CRAS; 02 Assistente Sociais para o órgão gestor; 03 Psicólogos para o CRAS; 08 Visitadores do Programa Criança Feliz; 05 Orientadores Sociais; 05 Entrevistadores Sociais, para atuar junto aos programas da Assistência Social do município de Paulino Neves, observado as seguintes condições:

#### 1. DO OBJETIVO

1- O processo seletivo para seleção de candidatos para serem contratados por prazo determinado será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital e consistirá avaliação curricular, destinadas a selecionar candidatos por ordem de classificação e será realizado sob responsabilidade da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Público, constituída por ato do Secretário Municipal de Assistência Social de Paulino Neves.

#### 2. DA ATIVIDADE:

**Função:** Assistente Social CRAS

**Vaga :** 03

**Requisito:** Graduação em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho

**Remuneração:** R\$ 2.800,00

**Carga Horária:** 30 horas

**Atribuições:** Prestação de serviços de assessoria como assistente social de programas do Governo Federal, realizando serviços de atendimento aos usuários, visitas periódicas às famílias carentes, alimentação do sistema MDS/ REDE SUAS, atendimento psicossocial, inclusão em programas sociais, palestras, encaminhamentos, identificação, elaboração e implantação de políticas que darão suporte à ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, mediação de grupos de famílias do PAIF. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de estudo social, pareceres sociais, relatório social, entrevista social.

**Função:** Psicólogo

**Vagas :** 03

**Requisito:** Graduação em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho.

**Remuneração:** R\$ 2.800,00

**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS edesenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do **trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de** encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, de nição de uxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, uxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Função:** Assistente Social Órgão gestor da Secretaria de Assistência Social

**Vaga:** 02

**Requisito:** Graduação em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho

**Remuneração:** R\$ 2.800,00  
**Carga Horária:** 30 horas

**Atribuições:** Prestação de serviços de assessoria como assistente social de programas do Governo Federal, realizando serviços de atendimento aos usuários, visitas periódicas às famílias carentes, alimentação do sistema MDS/ REDE SUAS, atendimento psicossocial, inclusão em programas sociais, palestras, encaminhamentos, identificação, elaboração e implantação de políticas que darão suporte à ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, mediação de grupos de famílias do PAIF. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, elaboração de estudo social, pareceres sociais, relatório social, entrevista social.

**Função:** Visitador(a) do Programa Criança Feliz  
**Vagas :** 08 **Requisito:** Ensino Médio Completo  
**Remuneração:** R\$ Salário mínimo  
**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** Responsável pela execução de serviços de busca ativa, visitas domiciliares, coletar dados cadastrais, preencher os formulários de cadastramento das famílias e crianças e inserir em sistema específico do programa, zelo pela guarda e sigilo das informações. Fará também o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento das crianças. 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. Público alvo: Gestantes e crianças de 0 a 36 meses e suas famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; Crianças de 37 a 72 meses e suas famílias beneficiárias do BPC1; Crianças de até 72 meses afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Função:** Orientador Social(a)  
**Vagas :** 05  
**Requisito:** Ensino Médio Completo  
**Remuneração:** R\$ Salário mínimo  
**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

**Função:** Entrevistador Social(a)  
**Vagas :** 05  
**Requisito:** Ensino Médio Completo  
**Remuneração:** R\$ Salário mínimo  
**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada, Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas, conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados, checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada, relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional, identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar, verificar as condições socioeconômicas das famílias, direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista, explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta, preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato, evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias, inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único, fazer a manutenção de registros, atualizar os dados das famílias já cadastradas, verifica prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas, participar de ações de mobilização social.

### 3- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

1. - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal.
2. - **Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.**
3. - **Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da atividade;**
4. - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
5. - **Ter plena aptidão física e mental para o exercício das atribuições do contrato.**
6. - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

7. - Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.
8. - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria.
9. - **Não ter sofrido penalidade que incompatibilize nova investidura em cargo público.**
10. - A não comprovação dos requisitos deste item no prazo legal importará em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes.

1. - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

#### **1º FASE DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO:**

##### **DAS INSCRIÇÕES**

###### **1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

1. **As inscrições serão efetuadas exclusivamente na Secretaria Municipal de Assistência Social de Paulino Neves-MA, presencialmente e nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por E-mail, via postal, aplicativo de mensagem ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.**
  2. **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
  3. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**
  4. **Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.**
  5. **A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.**
  6. **As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.**
  7. **A inscrição estará disponível para impressão no site do Município de Paulino Neves (<https://www.paulinoneves.ma.gov.br/>) como anexo do edital, no período de 03 de fevereiro, e a entrega de documentação nos dias 04 de fevereiro a 05 de fevereiro de 2025, consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios.**
    - a. **O envelope deverá ser levado aberto na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Av. Dr. Paulo Ramos, s/n Centro, e conferido pelo servidor (a) do município responsável pela inscrição. Após a conferência, o envelope será lacrado com cola e rubricado no fecho pelo candidato e servidor.**
    - b. **Envelope deverá conter os seguintes documentos:**
      - I. - **Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;**
      - II. - **Comprovante de experiência profissional na área específica prevista;**
      - III. - **Comprovante dos certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos;**
      - IV. - **Cópia da Carteira de identidade;**
      - V. - **Cópia do CPF;**
      - VI. - **Comprovante de Residência.**
      - VII. **Título de Eleitor**
      - VIII. **Declaração de vínculo**
- a. O envelope lacrado acima citado deverá conter em seu exterior a identificação impressa, devidamente preenchida, assinada pelo candidato e colada.
1. Todos os títulos/experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.
  2. Não será realizada qualquer avaliação dos documentos no ato de inscrição.
  3. Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

**2º FASE: ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS**

**1. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

O Processo Seletivo constará de:

1. Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório devidamente avaliada pela Comissão;

**2. Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 8.0;**

3. As informações acadêmicas deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas.

4. As informações profissionais incluídas no currículo padronizado deverão ser comprovadas documentalmente.

5. Os candidatos serão classificados de acordo com a nota dada à análise curricular e serão convocados dentro do número de vagas.

6. A publicação das notas da análise curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<https://www.paulinoneves.ma.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Paulino Neves-MA.

**4. DA AVALIAÇÃO**

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse, obedecendo aos seguintes critérios:

1. DA PONTUAÇÃO

**ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Certidão negativa - Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - ATIVO	Obrigatório	
2	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação na função de assistente social em áreas correlatas dos programas da assistência social, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	3 pontos/ano	6 pontos
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica dos SUAS (Sistema Único de Assistência Social).	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	4 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência, Idosos e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	4 pontos
5	Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 4 pontos/course	8 pontos
		Mestrado 3 pontos/course	6 pontos
6	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 50 pontos			

**PSICÓLOGO**

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS

1	Certidão negativa - Conselho Regional de Psicologia - CRP - ATIVO	Obrigatório	
2	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação na função de assistente social em áreas correlatas dos programas da assistência social, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, <b>em cargo ou função de contato/atendimento ao público.</b>	3 pontos/ano	6 pontos
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica dos SUAS (Sistema Único de Assistência Social).	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	4 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência, Idosos e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	4 pontos
5	Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 3 pontos/curso	8 pontos
		Mestrado 4 pontos/curso	6 pontos
6	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 50 Pontos			

VISITADOR(A) CRIANÇA FELIZ

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz.	3 pontos/ano	6 pontos
2	Comprovante de experiência profissional de trabalho com público infantil, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2 pontos/ano	4 pontos
4	Comprovante de capacitação profissional em cursos de informática básica.	Mínimo de 40 horas: 8 pontos	8 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação, cursos, oficinas e simpósios voltados a área em que concorre.	Mínimo de 40 horas: 8 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 Pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão do ensino médio reconhecida pelo MEC.	8 pontos	8 pontos
7	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 50 Pontos			

ORIENTADOR SOCIAL

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	<b>Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação de Programas voltados ao público infantil, adolescente, jovens, adultos ou idosos.</b>	5 pontos/ano	10 pontos

2	<b>Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada voltadas ao público infantil, adolescentes e idosos, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.</b>	4 pontos/ano	8 pontos
3	<b>Comprovante de participação em cursos, o ficinas e simpósios, conferências voltados ao publico infantil, adolescentes, jovens, adultos e/ou idosos.</b>	5 pontos/ano	10 pontos
4	<b>Comprovante de cursos de capacitação em informática básica.</b>	Mínimo de 40 horas: 8 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 6 pontos	6 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão do ensino médio reconhecida pelo MEC.	8 pontos	8 pontos
7	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 60 Pontos			

ENTREVISTADOR SOCIAL

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	<b>Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação de Programas voltados ao publico infantil, adolescente ou idosos.</b>	5 pontos/ano	10 pontos
2	<b>Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada voltadas ao público infantil, adolescentes, jovens, adultos e idosos, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.</b>	3 pontos/ano	6 pontos
3	<b>Comprovante de participação em cursos, oficinas e simpósios voltados ao publico infantil, adolescentes, jovens,adultos e/ou idosos.</b>	5 pontos/ano	10 pontos
4	<b>Comprovante de cursos de capacitação em informática básica.</b>	Mínimo de 40 horas: 8 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 8 pontos	8 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão do ensino médio reconhecida pelo MEC.	8 pontos	8 pontos
7	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 60 Pontos			

4.2. Para concorrer a Análise Curricular o candidato deverá até o último dia de inscrição:

- preencher o formulário da Análise Curricular;
- após o preenchimento do formulário, anexa-lo juntamente com os documentos correspondentes para análise;
- não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.3. Para a comprovação de Cursos/Certificados:

- As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.
- Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
- Os certificados dos cursos que não apresentarem a carga horária mínima informada no quadro de sua respectiva função não serão pontuados.
- 4.4. Só serão considerados para pontuação os certificados com carga horária mínima em um único curso, sendo vedada a soma de certificados para complementação de carga horária.
  - Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondente ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.
  - Para notas de avaliação da análise curricular, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo.

3. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara para a comprovação dos cursos.
4. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

#### 5.1. Para a comprovação da Experiência Profissional:

1. Na Avaliação da experiência profissional serão consideradas as atividades realizadas até a data de encerramento das inscrições. O tempo de experiência após essa data não será computado para notas de pontuação.
2. **Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:**
  - a. Para contratados pela CLT: registro na carteira profissional, com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores à inscrição;
  - b. Para servidores/empregados públicos: termo de posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o cargo e período (com início e fim);
  - c. Para prestadores de serviços: contrato de prestação de serviços acompanhado da certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de contrato que informe o cargo e período (com início e fim).
  - d. Caso o contratado tenha prestado serviço na função por meio de pessoa jurídica de natureza, Microempreendedor Individual - MEI, serão considerados da mesma forma que o contrato de pessoa física.
  - e. Os documentos relacionados no item 5.1 opções "b" e "c", deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou de recursos humanos ou por outro setor responsável, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.
  - f. Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 5.1 que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

**g. Não serão computadas as experiências referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.**

5.1.2. Em caso de ocorrência de tempo concomitante e/ou paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.

1. **Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, estágio, monitoria ou docência para pontuação como experiência profissional.**
2. **Quando o nome do candidato for diferente do constante do documento apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).**
3. **Em hipótese alguma, serão recebidos arquivos de documentos fora do prazo e do horário estabelecidos, ou em desacordo com o disposto neste Edital.**
4. **Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.**
5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento e envio dos documentos digitalizados para análise curricular.
6. **Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.**
7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da análise curricular apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Processo Seletivo.
8. O resultado da Análise Curricular será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Paulino Neves - [www.paulinoneves.ma.gov.br](http://www.paulinoneves.ma.gov.br).

3º FASE: ENTREVISTA

#### 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. **O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.**
2. **Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:**
  - a. **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
  - b. **O candidato mais velho;**
  - c. **Maior pontuação na Prova de Títulos em Formação Acadêmica;**
  - d. **Trabalhou como mesário pela Justiça Eleitoral.**

#### 7. DOS RECURSOS

1. **Caberá recurso, na forma do Anexo III, desde que devidamente fundamentado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.**



2. **O prazo para recurso inicia-se na data de publicação do resultado.**
3. **Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social, perante a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo ou a quem esta delegar, dentro do prazo de nido no cronograma.**
4. **Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação e não será concedida vista da avaliação aos candidatos.**
5. **Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.**
6. **Da decisão da Comissão, no prazo de 48 horas, da data de ciência, caberá a apresentação de pedido de reconsideração ao Secretário Municipal.**
7. **Havendo alteração do resultado final do processo seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Processo seletivo, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessário.**
8. **É defeso ao candidato pleitear em nome próprio, informações a cerca de outro candidato.**
9. **Após apreciação dos recursos, a Comissão elaborará relatório final, que será endereçado ao Secretário Municipal, que por sua vez, poderá homologar o resultado, fazendo publicá-lo no Diário oficial do Município, no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal e no portal oficial, para o devido conhecimento público.**

#### 4º FASE

#### 8.DA ADMISSÃO

1. **O processo seletivo destina-se à ocupação de cargos atualmente vagos, e que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do certame, de acordo com as necessidades da administração.**
2. **A aprovação no processo seletivo público não garante ao aprovado o direito à contratação, mas assegura o direito a preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da administração, cabendo, a esta,**

**decidir o momento oportuno e conveniente para a admissão, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias.**

3. **Não haverá divulgação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados, podendo o candidato consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas referidas listagens que estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho-SEMAST.**
4. **A contratação dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pelo Município de Paulino Neves, munido dos documentos relacionados na convocação, bem como de outros exigidos em Lei, também enumerados por ocasião da convocação.**
5. **Convocado para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, conforme previsto neste Edital, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito, ao Departamento de Pessoal do Município Paulino Neves, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo/localidade de exercício/ área de atuação para o qual prestou o processo seletivo, e assim, sucessivamente, quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.**

1. **A reclassificação prevista no subitem anterior somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, conforme previsto neste Edital, o candidato que não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.**
2. **O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.**

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. **A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, nas instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados.**

2. **O prazo de validade do processo seletivo público será de 06 (seis) meses, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período (art. 37, III, da CF) ou até a nomeação de candidatos aprovados em concurso público ou retorno do servidor efetivo licenciado/readaptado. O que ocorrer primeiro.**

3. **A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas à expectativa de direito à nomeação.**

4. **O candidato aprovado no processo seletivo, quando convocado para manifestar-se acerca de sua contratação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.**

Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no processo seletivo, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse a homologação publicada no Placar de Avisos e Publicações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Paulino Neves.

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES, Estado de Maranhão, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.**

**Edmar Rodrigues Cantanhede**

Secretário de Assistência Social

**ANEXO I**

**CARGO/ATRIBUIÇÕES/VAGAS/REMUNERAÇÃO/CRONOGRAMA**

**1 - CARGOS/ATRIBUIÇÕES/VAGAS/REMUNERAÇÃO**

**Função:** Assistente Social CRAS **Vagas :** 03

**Requisito:** Graduação em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho

**Remuneração:** R\$ 2.800,00

**Carga Horária:** 30 horas

**Atribuições:** Prestação de serviços de assessoria como assistente social de programas do Governo Federal, realizando serviços de atendimento aos usuários, visitas periódicas às famílias carentes, alimentação do sistema MDS/ REDE SUAS, atendimento psicossocial, inclusão em programas sociais, palestras, encaminhamentos, identificação, elaboração e implantação de políticas que darão suporte às ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas. Assessoria em instrutor de cursos, mediador de grupos e visitador de crianças do programa Criança Feliz e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Função:** Psicólogo **Vagas :** 03

**Requisito:** Graduação em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho.

**Remuneração:** R\$ 2.800,00

**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS edesenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, de criação de rotinas, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Função: Assistente Social Órgão gestor**

**Vagas :** 02

**Requisito:** Graduação em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho

**Remuneração:** R\$ 2.800,00

**Carga Horária:** 30 horas

**Atribuições:** Prestação de serviços de assessoria como assistente social de programas do Governo Federal, realizando serviços de atendimento aos usuários, visitas periódicas às famílias carentes, alimentação do sistema MDS/ REDE SUAS, atendimento psicossocial, inclusão em programas sociais, palestras, encaminhamentos, identificação, elaboração e implantação de políticas que darão suporte às ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas. Assessoria em instrutor de cursos, mediador de grupos e visitador de crianças do programa Criança Feliz e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Função: Visitadora do Programa Criança Feliz**

**Vagas :** 08

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Remuneração:** R\$ salário mínimo

**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** Responsável pela execução de serviços de busca ativa, visitas domiciliares, coletar dados cadastrais, preencher os formulários de cadastramento das famílias e crianças e inserir em sistema específico do programa, zelo pela guarda e sigilo das informações. Fará também o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento das crianças. 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. Público alvo: Crianças beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças beneficiárias de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Gestantes.

**Função:** Orientador Social

**Vagas :** 04

**Vaga deficiente:** 01

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Remuneração:** R\$ salário mínimo

**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar o acesso e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

**Função:** Entrevistador Social

**Vagas : 04 VAGAS**

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Remuneração:** R\$ salário mínimo

**Carga Horária:** 40 horas

**Atribuições:** Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada, Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas, conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados, checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada, relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional, identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar, verificar as condições socioeconômicas das famílias, direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista, explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestão da resposta, preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato, evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias, inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único, fazer a manutenção e conservação de registros, atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços, transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas, participar de ações de mobilização social.

## ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2025

Formulário de Recurso

Fundamentação do Recurso:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

(assinatura do candidato)

ANEXO III

**FICHA DE INSCRIÇÃO** PROCESSO SELETIVO N. 01/2025

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** N. de Inscrição

### 1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: Sexo: ( ) M ( ) F

Data de nascimento: / / \_

RG: CPF:

Telefone residencial: ( ) Telefone celular: ( )

E-mail:

### 1. DOCUMENTOS ANEXADOS

Cópia legível do Rg e CPF ( ) Sim ( ) Não

Cópia legível do comprovante de residência: ( ) Sim ( ) Não

Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo ( ) Sim ( ) Não

Comprovante de experiência profissional em área específica: ( ) Sim ( ) Não

Não Comprovante de experiência profissional em área correlata: ( ) Sim ( ) Não

Comprovante de experiência profissional de trabalho em assistência social: ( ) Sim ( )

Não Comprovante de participação em eventos de capacitação: ( ) Sim ( ) Não  
Comprovante de Conclusão de pós-graduação ou mestrado: ( ) Sim ( ) Não Outras comprovações:

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo de seleção implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital nº 001/2025. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Paulino Neves/MA, // 2025.

Assinatura por extenso do candidato:

\_\_\_\_\_

Assinatura por extenso do servidor :

\_\_\_\_\_

ANEXO IV

FASE	Data
Publicação do edital	03/02/2025
Inscrição do processo seletivo e recebimento de documentação	04/02/2025 e 05/02/2025
Análise dos documentos e títulos	06/02/2025
Divulgação do resultado preliminar	07/02/2025
Prazo para interposição de recurso	10/02/2025
Entrevistas	11/02/2025 á 12/02/2025
Divulgação do resultado definitivo	13/02/2025
Divulgação do resultado final	14/02/2025
Convocação para contratação	17/02/2025

Publicado por: JOÃO MACEDO DA SILVA  
Código identificador: da624abbacffd1232cb716aa19c3aac0

RESULTADO FINAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

RESULTADO FINAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, torna público o **resultado final** do Edital 001/2025 - **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAULINO NEVES**, em 31 de janeiro de 2025.

RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

EDUCAÇÃO FÍSICA

ORD.	NOME DO CANDIDATO	Nº INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL
1	RONALDO JOSE CONCEIÇÃO VERAS	PPS2025-227	45,0
2	GUSTAVO DAMASCENO CONCEIÇÃO	PPS2025-220	42,0
3	FABIOLA GOMES CARVALHO	PPS2025-216	35,0
4	LUCAS MENDONÇA DUTRA	PPS2025-218	30,0
5	ACLÉSIO LIMA DE MENEZES	PPS2025-217	27,0

LÍNGUA INGLESA

ORD.	NOME DO CANDIDATO	Nº INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL
1	JOÃO VICTOR PEREIRA DOS SANTOS	PPS2025-209	52,0

LÍNGUA PORTUGUESA