



~~813.910.483-34. VALOR DO CONTRATO: R\$19.951,40 (dezenove mil novecentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos). DOTAÇÃO: 12.306 ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO 12.306.0037 AÇÕES COMPLEMENTARES A EDUCAÇÃO 12.306.0037.2017.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR FUNDAMENTAL 12.306.0037.2186.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR PRÉ ESCOLA 12.306.0037.2187.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR CRECHE 12.306.0037.2188.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR JOVENS E ADULTOS 12.306.0037.2205.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGENCIA: 23/02/2023 a 31/12/2023. BASE LEGAL Lei nº 11.947/2009. Claudiana Câmara Guimarães Costa. Secretária Municipal de Educação.~~

~~Publicado por: FRANCISCO NUNES DA SILVA NETO  
Código-identificador: f9956a7ceedd325cfa9e8cae76b94f0~~

~~FUNDAMENTAL 12.306.0037.2186.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR PRÉ ESCOLA 12.306.0037.2187.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR CRECHE 12.306.0037.2188.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR JOVENS E ADULTOS 12.306.0037.2205.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR AEE 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGENCIA: 23/02/2023 a 31/12/2023. BASE LEGAL Lei nº 11.947/2009. Claudiana Câmara Guimarães Costa. Secretária Municipal de Educação.~~

~~Publicado por: FRANCISCO NUNES DA SILVA NETO  
Código-identificador: 292747c0908aaa86b697a79566e6f4b3~~

#### ~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 152/2023. CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023~~

~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 152/2023. REFERENCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Pastos Bons MA, através da Secretaria Municipal de Educação. REPRESENTANTE: Claudiana Câmara Guimarães Costa. OBJETO: aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE. DATA DA ASSINATURA: 23/02/2023. CONTRATADO: LUANA DOS REIS TEIXEIRA, CPF: 776.981.932-68. VALOR DO CONTRATO: R\$19.995,50 (dezenove mil novecentos noventa e cinco reais e cinquenta centavos). DOTAÇÃO: 12.306 ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO 12.306.0037 AÇÕES COMPLEMENTARES A EDUCAÇÃO 12.306.0037.2017.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR FUNDAMENTAL 12.306.0037.2186.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR PRÉ ESCOLA 12.306.0037.2187.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR CRECHE 12.306.0037.2188.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR JOVENS E ADULTOS 12.306.0037.2205.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR AEE 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGENCIA: 23/02/2023 a 31/12/2023. BASE LEGAL Lei nº 11.947/2009. Claudiana Câmara Guimarães Costa. Secretária Municipal de Educação.~~

~~Publicado por: FRANCISCO NUNES DA SILVA NETO  
Código-identificador: b2dece3777b206e4dbec397cb802a249~~

#### ~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS Nº 387/2022. REFERENCIA: CONVITE Nº 007/2022~~

~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS Nº 387/2022. REFERENCIA: CONVITE Nº 007/2022. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Pastos Bons MA, através da Secretaria Municipal de Saúde. REPRESENTANTE: Vera Lúcia Ferreira Costa Mota. OBJETO: Construção de poços artesianos no município de Pastos Bons/MA. DATA DA ASSINATURA: 16/12/2022. CONTRATADO: FORTAL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 15.796.085/0001-33. VALOR DO CONTRATO: R\$302.846,38 (trezentos e dois mil e oitocentos e quarenta e seis reais e trinta e oito centavos). DOTAÇÃO: 17.511.0046.1036.0000 CONSTR E RECUP DE POÇOS ARTESIANOS 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES. VIGENCIA: 05 meses. BASE LEGAL Lei nº 8.666/93. Vera Lúcia Ferreira Costa Mota. Secretária Municipal de Saúde.~~

~~Publicado por: FRANCISCO NUNES DA SILVA NETO  
Código-identificador: 618ac43d70c6c16353916c5aa0cb942a~~

#### ~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 150/2023. CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023~~

~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 150/2023. REFERENCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Pastos Bons MA, através da Secretaria Municipal de Educação. REPRESENTANTE: Claudiana Câmara Guimarães Costa. OBJETO: aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE. DATA DA ASSINATURA: 23/02/2023. CONTRATADO: JOSEALDO ELIZIO BEZERRA, CPF: 703.542.353-20. VALOR DO CONTRATO: R\$19.999,75 (dezenove mil novecentos e noventa e nove reais e setenta e cinco centavos). DOTAÇÃO: 12.306 ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO 12.306.0037 AÇÕES COMPLEMENTARES A EDUCAÇÃO 12.306.0037.2017.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR FUNDAMENTAL 12.306.0037.2186.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR PRÉ ESCOLA 12.306.0037.2187.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR CRECHE 12.306.0037.2188.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR JOVENS E ADULTOS 12.306.0037.2205.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. VIGENCIA: 23/02/2023 a 31/12/2023. BASE LEGAL Lei nº 11.947/2009. Claudiana Câmara Guimarães Costa. Secretária Municipal de Educação.~~

~~Publicado por: FRANCISCO NUNES DA SILVA NETO  
Código-identificador: f0702809c082fa65b12b3e2e3953f2ac~~

#### ~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 151/2023. CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023~~

~~EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 151/2023. REFERENCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Pastos Bons MA, através da Secretaria Municipal de Educação. REPRESENTANTE: Claudiana Câmara Guimarães Costa. OBJETO: aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE. DATA DA ASSINATURA: 23/02/2023. CONTRATADO: LEIDIANE CARDOSO DA SILVA, CPF: 047.412.193-30. VALOR DO CONTRATO: R\$19.993,50 (dezenove mil novecentos noventa e três reais e cinquenta centavos). DOTAÇÃO: 12.306 ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO 12.306.0037 AÇÕES COMPLEMENTARES A EDUCAÇÃO 12.306.0037.2017.0000 MANUT PROG DE MERENDA ESCOLAR~~

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES

### EDITAL Nº 01/2023 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 27 de fevereiro no site da Prefeitura, e no período de 28 de fevereiro a 01 de março de 2023 será a entrega da documentação, no horário das 8:00h às 13:00h na Secretaria Municipal de Assistência Social, estarão abertas as inscrições para o RECRUTAMENTO DE PESSOAL destinado a imediata contratação por prazo determinado de 03 Assistentes Sociais CRAS; 02 Psicólogos para o CRAS; S; 08 Visitadores do Programa Criança Feliz; 05 Orientadores Sociais; 02 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 Secretario 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. 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** : 02

**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 planejamentodo 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 paraserviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição defluxos, 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:** 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: 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 **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 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 oficinas 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** : 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 e confirmação 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.

#### 4- 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 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 ficha 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 **27 de fevereiro**, e a entrega de documentação nos dias 28 de fevereiro e 01 de março, 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 sito 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 ficha de 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

### 6. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

O Processo Seletivo constará de:

- 6.1 Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório devidamente avaliada pela Comissão;
- 6.2 Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 8.0;
- 6.2.1 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.
- 6.2.2 As informações profissionais incluídas no currículo padronizado deverão ser comprovadas documentalmente.
- 6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final dada à análise curricular e serão convocados dentro do número de vagas.
- 6.4 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 Prefeitura Municipal de Paulino Neves/MA.

### 7. DA AVALIAÇÃO

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

#### 7.1 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: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 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: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 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/curso	8 pontos
		Mestrado 4 pontos/curso	8 pontos
6	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 60 pontos			

##### PSICOLOGO

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, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica dos SUAS (Sistema Único de Assistência Social).	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 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: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 pontos
5	Diploma e ou declaração de conclusão depós-graduação mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 4 pontos/curso	6 pontos
		Mestrado 4pontos/curso	8 pontos
6	Entrevista	10 pontos	10 pontos
Total de pontos 60 Pontos			

VISITADOR CRIANÇA FELIZ

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz.	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional de trabalho com público infantil, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatadas ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	4 pontos/ano	8 pontos
4	Comprovante de capacitação profissional em cursos de informática básica.	Mínimo de 40 horas: 6 pontos	6 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: 2 pontos	4 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			

ORIENTADOR SOCIAL

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação de Programas voltados ao publico infantil, adolescente ou idosos.	5 pontos/ano	10 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada voltadas ao público infantil, adolescentes e idosos, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de participação em cursos, oficinas e simposios voltados ao publico infantil, adolescentes e/ou idosos.	5 pontos/ano	10 pontos
4	Comprovante de cursos de capacitação em informática básica.	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	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação de Programas voltados ao público infantil, adolescente ou idosos.	5 pontos/ano	10 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada voltadas ao público infantil, adolescentes e idosos, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de participação em cursos, oficinas e simposios voltados ao público infantil, adolescentes e/ou idosos.	5 pontos/ano	10 pontos
4	Comprovante de cursos de capacitação em informática básica.	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			

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

- a. preencher o formulário da Análise Curricular;
- b. após o preenchimento do formulário, anexa-lo juntamente com os documentos correspondentes para análise;

g) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

1. Para a comprovação de Cursos/Certificados:

1. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.
  1. Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
  2. Os certificados dos cursos que não apresentarem a carga horária mínima informada no quadro de sua respectiva função não serão pontuados.

8.3.2.1. 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.

1. 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.
2. Para fins 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. 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 fins 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).

1. 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.

1. Os documentos relacionados no item 8.4.2, 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 à identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.
2. Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 7.4.2 que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
3. Não serão computadas as experiências referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

8.4.5.1. 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 perfeitas 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

#### 8.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.

#### 9.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 definido no subitem 10.1.
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 necessárias.
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

#### 10.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 Prefeitura Municipal.
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.

#### 11.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 fim, a homologação publicada no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Paulino Neves.

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES, Estado de Maranhão, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2023.

Secretario de Assistência Social

#### ANEXO I CARGO/ATRIBUIÇÕES/VAGAS/REMUNERAÇÃO/CRONOGRAMA

##### 1 - CARGOS/ATRIBUIÇÕES/VAGAS/REMUNERAÇÃO

**Função:** Assistente Social CRAS **Vaga** : 03

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

**Remuneração:** R\$ 2.500,00 **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. 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** : 02

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

**Remuneração:** R\$ 2.500,00 **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 planejamentodo 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 paraserviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição defluxos, 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:** 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 :** 05 **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 oficinas 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 :**

**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 e confirmação 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. 01/2023**

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. 01/2023**

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** N. de Inscrição

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: Sexo: ( ) M ( ) F Data de nascimento: / / \_ PNE: ( ) Sim ( ) Não

RG: CPF:

Telefone residencial: ( ) Telefone celular: ( )

E-mail:

1. DOCUMENTOS ANEXADOS

Cópia legível de CI 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 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 002/2022. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Paulino Neves/MA, / /2023.

Assinatura por extenso do candidato:

Assinatura por extenso do servidor :

## ANEXO IV

FASE	Data
Publicação do edital e inscrição do processo seletivo	27/02/2023 e 28/02/2023
Análise dos documentos e títulos	03/03/2023
Divulgação do resultado preliminar	13/03/2023
Entrevistas	14/03/2023 e 15/03/2023
Prazo para interposição de recurso	
Divulgação do resultado definitivo	20/03/2023
Divulgação do resultado final	21/03/2023
Convocação para contratação	24/03/2023

Publicado por: MáRCIO FREIRE MACHADO

Código identificador: 26ac28a87680dc5c5a24755f242231f1

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS Nº 001/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS Nº 001/2023 DE 24 DE fevereiro DE 2023. O Prefeito Municipal de Paulino Neves/MA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a convocação dos aprovados no Seletivo Simplificado nº001/2023 visando o preenchimento de vagas provisórias de professores, para atuarem nas unidades escolares municipais de Paulino Neves - MA, em razão do interesse público e necessidade, conforme a seguir:

1. Relação de candidatos convocados, conforme ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado nº001/2023 do Município de Paulino Neves - MA:

- ANEXO II

2. Os candidatos convocados descritos no item 1 deste edital deverão comparecer na Escola onde foi lotado, conforme este Edital, no dia 28 de fevereiro de 2023 das 8h30 às 12h e das 13h às 16h, para apresentação portando documentação original para comprovação, a seguir:

- documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- comprovante de residência atualizado;
- comprovante de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I do Edital PSS 001/2023, devidamente reconhecido;

- cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- certidão de casamento, quando for o caso;
- certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- certidão de nascimento (se solteiro);
- título de eleitor;
- comprovante de conta e dados bancários "Banco Bradesco";

ESTADO DO MARANHÃO

Prefeitura Municipal de Paulino Neves - PMPN

CNPJ: Nº 01.562.914/0001-09 Av. Dr. Paulo Ramos, s/n, Centro, Paulino Neves - MA

- atestado médico;
- carteira de Vacinação Atualizada - Covid-19 ou Laudo Médico informando que o candidato não é apto a tomar a vacina em questão.
- Entrega da declaração do ANEXO I, preenchida e assinada, declaração de não acúmulo de cargos e de não exercer cargo ou função pública incompatível com cargo em questão, sob pena das penalidades pela incompatibilidade e acumulação indevida para contratação em emprego público;

2.1 É obrigatório o cumprimento das datas informadas neste edital. O não comparecimento na data e local informados implicará na desistência do candidato convocado, podendo o Município de Paulino Neves - MA, convocar imediatamente outro candidato, obedecendo à ordem de classificação.

2.2 As omissões de vínculo com intuito de assumir indevidamente cargo nesta municipalidade é motivo de desclassificação sumaria, inviabilizando a posse por este edital, conforme item 2.1.12 do edital do Processo Seletivo Simplificado nº001/2023.