



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 453/2002, alterações introduzidas pela Lei nº 546/2005, pela Lei Municipal nº 1.132/2017, Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, Legislação específica do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz e na Lei Municipal nº 1.285, de 01/07/2021, no que couber, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas oferecidas e formação de Cadastro Reserva para as funções indicadas no Anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

## CAPÍTULO 1

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 60/2021, de 03/12/2021.

#### 2. Dados da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS:

- Site: [www.saojosederibamar.ma.gov.br](http://www.saojosederibamar.ma.gov.br)
- Endereço: Av. Clodomir Cardoso, nº1137, Cruzeiro - Centro, São José de Ribamar – MA.
- Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 13h30.

#### 3. Dados da Fundação Sousândrade:

- Site oficial do certame: [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br)
- Correio eletrônico (e-mail): [semassjr1305@fsadu.org.br](mailto:semassjr1305@fsadu.org.br)
- Telefones / Fax: (98) 4009-1013.
- Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 – Renascença I. São Luís/MA – CEP 65.075-230.
- Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

#### 4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO		DATA / PERÍODO
Período de Inscrição ( <a href="http://www.fsaduconcursos.org.br">www.fsaduconcursos.org.br</a> ).		de 10:00h do dia 04/01/2022 às 17:00h do dia 17/01/2022
Período de pagamento do Valor de Inscrição.		04/01/2022 a 18/01/2022
Entrega de laudo médico (para pessoas com deficiência)		04/01/2022 a 17/01/2022
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado.		04/01/2022 a 17/01/2022
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência.	até 25/01/2022
	das Inscrições Indeferidas.	
Divulgação da Concorrência.		até 28/01/2022
Edital de Convocação para Prova de Títulos e Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova.		até 28/01/2022
Autenticação de Documentos realizado pela SEMAS		de 01 a 03/02/2022
Recebimento de documentos para a Prova de Títulos		<b>de 09/02/2022 a 13/02/2022, conforme Edital de Convocação</b>
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos		até 07/03/2022
Divulgação do Resultado Final.		até 14/03/2022
<b>As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>		

#### 5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

**6. Valor de Inscrição:**

NÍVEL SUPERIOR	R\$ 90,00 (noventa reais)
NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00 (setenta reais)

**7.** As atividades deste certame serão realizadas na cidade de São José de Ribamar – MA.

**8.** Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das atividades definidas no Item 7, deste Capítulo, a entrega de Documentos para a Prova de Títulos poderá ser realizada em outras cidades, a exclusivo critério da Prefeitura de São José de Ribamar – MA, por meio Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do certame.

**9.** O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do certame.

## **CAPÍTULO 2 DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

**1.** As vagas oferecidas neste certame destinam-se as funções do quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA.

**2.** A indicação dos requisitos e vagas por função está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo das Funções, Requisitos, Jornada de Trabalho, Salário e Número de Vagas), deste Edital.

**3.** A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital.

**4.** O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação na função, conforme Anexo I, nos termos previstos no Capítulo 13.

**5.** A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por função, indicado no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no Capítulo 13.

**6.** Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste certame.

**7.** As inscrições e o processo classificatório para cada função ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.

**8.** Poderão ser acrescentadas às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste certame, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.

**9.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para função que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, conforme Anexo I, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.

**10.** O Regime Jurídico a que se submeterão os aprovados neste seletivo é o fixado pela Consolidação das Leis Trabalhista (CLT).

**11.** O Contrato dos aprovados no presente seletivo será por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

**12.** A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo setor de contratação.



### **CAPÍTULO 3**

#### **DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Das vagas destinadas para cada função, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

1.1. As vagas para pessoas com deficiência serão enquadradas nas funções em que houver oferta igual ou superior a 5 (cinco) vagas, conforme Anexo I, deste Edital .

1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, deste Capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina esse mesmo Item, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função, conforme Anexo I.

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI – o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em certames, às vagas reservadas aos deficientes.

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste certame e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para a Função, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para a função e conforme o percentual estabelecido no Item 1, deste Capítulo.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições da função são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.

5.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado nos últimos 12 meses, facultado à organizadora do certame, à Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS e à Comissão de acompanhamento do certame, a validação e ou necessidade do mesmo.

6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

6.1. A não observância do disposto no item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

7. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das atividades deste certame deverá observar o disposto nos itens 10 e 10.1, Capítulo 4.

8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à data, horário e local de realização das atividades e aos critérios de avaliação e aprovação.

9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste certame, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS, na forma da lei.

9.1. A perícia médica prevista no Item 9, deste Capítulo, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições da Função, dispostas no Anexo II, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.

10. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 9, deste Capítulo, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

11. A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, deste Capítulo, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados na Prova de Títulos ou na perícia de que trata o Item 9, deste Capítulo, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada função.

12.1. A aplicação do disposto no item 12, deste Capítulo, será de responsabilidade da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados.

13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do certame.

## **CAPÍTULO 4 DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este certame serão realizadas **exclusivamente** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o Anexo I e, em especial, com o previsto nos Capítulos 2 e 13, e seus respectivos itens.

3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet [www.fsadconcursos.org.br](http://www.fsadconcursos.org.br) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” deste certame;
- b) preencher o Formulário de Inscrição, selecionando a função pretendida, conforme Anexo I;
- c) informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico;
- d) assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3;
- e) imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;
- f) efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **não sendo aceito como prova do pagamento do referido Valor, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de**



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

**pagamento ou comprovante de transferência bancária ou qualquer outra modalidade de pagamento não disponibilizada no aplicativo de inscrição.**

**3.1.** A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados por ela não ocasionados.

**3.2.** Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital no endereço que consta no Item 3, Capítulo 1, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

**3.3.** Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, bem como e-mail e número de telefone.

**3.4.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 13. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente **eliminado** deste certame.

**4.** A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.

**5.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, deste Capítulo.

**6.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

**7. Cada candidato poderá efetuar apenas uma inscrição de acordo com as opções constantes no Anexo I, deste Edital.**

**7.1. Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.**

**8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância.**

**9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das atividades relacionadas a este certame, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página deste certame, no site da FSADU.**

**10.1.** Poderão ser disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados:

- a) Sala de fácil acesso;
- b) Ledor e “Empresta a mão”;
- c) Tradutor Intérprete de Libras;
- d) Auxílio para transcrição;
- e) Sala para amamentação.

**10.2.** A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 10, deste Capítulo, caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**10.3. O candidato deve verificar no Documento de Confirmação de Inscrição se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá informar à Fundação Sousândrade nos contatos indicados no item 3, Capítulo 1.**

**11.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

**12.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

**13. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de Função.**

**14.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do certame indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

15. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.

16. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

17. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

**18. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH modelo antigo, que não contém foto, e modelo em formato digital; Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.**

## CAPÍTULO 5

### DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade por meio do **Documento de Confirmação de Inscrição**. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário para entrega da documentação para a Prova de Títulos, além de outras informações que se fizerem necessárias.

**2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível no site oficial do certame, no período indicado no Calendário de Eventos.**

3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

**4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sôsândrade por meio de requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 13 Capítulo 4.**

4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser enviada para o e-mail constante no item 3, “b” do Capítulo 1.

5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do certame, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

**6. A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, Whatsapp ou outros aplicativos semelhantes), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens desse tipo, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas.**

## CAPÍTULO 6

### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado via Prova de Títulos, exclusivamente.

2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das atividades deste certame com antecedência, munido do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 17 e 18, Capítulo 4.

3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências dos Itens 17 e 18, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

3.1. A identificação especial prevista no Item 3, deste Capítulo, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4. Não será permitida, no dia da realização das atividades deste certame, entrada de candidato portando armas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

- 4.1. Os componentes da Coordenação do certame, bem como os demais da equipe, **não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia.**
5. Não haverá segunda chamada para as atividades deste certame. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das atividades deste certame em virtude de afastamento do candidato do local de realização das atividades por qualquer motivo.
7. As atividades deste certame não serão realizadas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o Item 8, Capítulo 1.
8. Será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das atividades:
- a) Não comparecer no dia e horário da entrega dos títulos, conforme edital de convocação;
  - b) Não entregar a documentação para a Prova de Títulos;
  - c) faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe de coordenação, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato;
  - d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
  - f) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este certame e definidos nos documentos que o regulam ou por instrução transmitida por membro da equipe de coordenação ou membro da Comissão do certame.
9. Após a realização das atividades deste certame, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, ele será automaticamente **eliminado** do certame.

## CAPÍTULO 7

### DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório e consistirá na análise de documentação que comprove o currículo do candidato.
2. Os candidatos serão convocados para a Prova de Títulos por meio de Edital que será publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no site oficial do certame.
3. O Edital previsto no item anterior indicará a data, o local, o horário de entrega dos documentos necessários para avaliação na Prova de Títulos, bem como informações complementares sobre a referida prova.
4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da modalidade, do local, da data e do horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título. **Também é de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os documentos a serem entregues para fins de comprovação de títulos estão em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.**
- 4.1. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos protocolados pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III (Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos), deste Edital.
5. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, **TODAS** as informações necessárias para sua análise. A Fundação Sôsândrade **NÃO** fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.
6. Somente serão aceitos para comprovação de títulos documentos que estejam **autenticados** em cartório ou pela Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS e que sejam protocolados acompanhados do **Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos**, conforme modelo a ser disponibilizado quando da convocação para a entrega de tais documentos.
- 6.1. A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, após o término das inscrições disponibilizará na página do certame informativo de local, data e horário para realização da autenticação dos documentos para os candidatos que desejarem fazer uso dessa alternativa.
7. Os documentos protocolados deverão estar numerados por folha e na mesma ordem sequencial que estiverem listados no Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos.



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

8. Não será permitida a complementação dos documentos entregues. O candidato deve entregar uma única vez a documentação que será avaliada na Prova de Títulos.

9. Será permitida a entrega, por Procurador, de documentos que comprovem a titulação, observados os procedimentos definidos no Edital de Convocação.

## **CAPÍTULO 8 DO RESULTADO FINAL**

1. O Resultado Final do certame será o somatório dos pontos obtidos na análise curricular.

2. O Resultado Final do certame será expresso com 1 (uma) casa decimal.

2.1. Caso seja necessário o descarte de casas decimais ou o arredondamento de notas/valores em qualquer etapa do processo, será utilizada a regra ABNT NBR 5891:2014.

## **CAPÍTULO 9 DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Será considerado **aprovado** no certame o candidato que, cumulativamente:

- a) entregar os documentos para a Prova de Títulos;
- b) se pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições da função;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste certame:

- a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste certame e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação no item experiência profissional, conforme Anexo III, Grade de Pontuação, item B.1;
- c) experiência em programas sociais no setor público, conforme Anexo III, Grade de Pontuação, item B.3;
- d) maior titulação, conforme Anexo III, Grade de Pontuação, item A.1;
- e) maior idade;
- f) menor numeração de inscrição.

## **CAPÍTULO 10 DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição;
- c) o resultado da Prova de Títulos;
- d) a classificação no certame, indicada no Resultado Final Preliminar.

2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, deste Capítulo, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados de acordo com o estabelecido no edital de divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado por meio do link disponibilizado na página do certame, no site da Fundação Sôsândrade.



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

2.1. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados.

**3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:**

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, deste Capítulo;
- b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados;
- c) recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;
- d) recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail);
- e) recursos que estejam em desconformidade com o Anexo IV, deste Edital.
- f) recursos cujo teor desrespeite as Instituições ou profissionais responsáveis pelo certame.

3.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, deste Capítulo, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

4. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do certame.

5. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

6. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do certame.

7. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo IV, deste Edital.

## **CAPÍTULO 11 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do certame será homologado e publicado de forma oficial pela Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.

1.1. A homologação do Resultado Final deste certame poderá ser efetuada por Função, a critério da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.

2. A Fundação Sousândrade manterá à disposição dos candidatos, no site oficial do Processo Seletivo pelo período de validade do mesmo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

## **CAPÍTULO 12 DO PRAZO DE VALIDADE**

1. O prazo de validade deste certame será de 1(um) ano, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.



## **CAPÍTULO 13**

### **DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO**

1. Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em função pública, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente. Caso tenha outro vínculo, apresentar a declaração discriminando turno e total de carga horária.
- h) ter sido aprovado neste certame;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para a qual está sendo contratado.
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, a ser apurada por Equipe da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

1.1. Para a contratação, o candidato deverá, ainda:

- a) apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
- b) apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;
- c) apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 anos;
- f) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

1.2. Não serão aceitos protocolos de solicitação dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Função, conforme Anexo I, serão contratados obedecendo a ordem de classificação.

3. O candidato somente será admitido na função, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, deste Capítulo.



**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

4. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer uma das condições exigidas no Item 1, deste Capítulo, no ato da convocação para contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no certame, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à contratação.

5. O local de lotação dos candidatos aprovados neste certame, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por Função indicadas no Anexo I, deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

## **CAPÍTULO 14**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O candidato poderá obter informações referentes a este certame na Fundação Sousândrade, no endereço, contatos telefônicos e horários indicados no Item 3, Capítulo 1.

1.1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este certame deverá ser formalizada por meio de requerimento a ser protocolado na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Item 3, Capítulo 1, ou enviado via e-mail indicado no Item 3, “b”, Capítulo 1, para os números indicados nesse mesmo item, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, função a que concorre, conforme Anexo I, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

1.2. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição o candidato que comprovar: 1) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; 2) ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo – considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar per capita a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.135/2007 e 6.593/2008.

1.3. Para pleitear a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar, até o terceiro dia útil de inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” do certame;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando a Função pretendida;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (**NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO**);
- d) solicitar a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, via requerimento dirigido à Fundação Sousândrade, até o terceiro dia útil, contando do início do período de inscrição, encaminhando os documentos elencados no item 1.5 deste Capítulo para o endereço eletrônico indicado no Item, 3, “b”, capítulo 1.

1.4. No requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), número da inscrição, se é ou não pessoa com deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim como também, seu endereço residencial, telefone para contato e nome da função pretendida.

1.5. O candidato deverá anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 17 e 18, Capítulo 4;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, TODAS as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- c) certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico.

1.5.1. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

1.5.2. Não será concedida isenção de pagamento do Valor de Inscrição ao candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;
- c) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações **inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa.**

**1.6.** O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do certame até o sexto dia útil após o início do Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

**1.7.** O candidato cuja solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 2, Capítulo 10.

**1.8.** Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste certame deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição.

**1.9.** O candidato que não anexar ao requerimento de solicitação de isenção do pagamento do Valor de Inscrição todos os documentos estabelecidos no Item 1.5, Capítulo 14, que não encaminhá-los conforme o Item 1.3, Capítulo 14, ou cujo requerimento não conste todas as informações exigidas no Item 1.2, Capítulo 14, terá sua solicitação de isenção do pagamento do Valor de Inscrição automaticamente indeferida.

**1.10.** Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção do pagamento do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será **eliminado** do presente certame, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

**2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este certame, que serão publicadas no site oficial do certame.**

**2.1.** Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.

**3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o referido certame contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

**4.** A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Função, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 13 e ao prazo de validade deste certame.

**5.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame;
- b) junto a Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, após mencionada data, se aprovado.

**6.** O candidato será **eliminado** deste certame se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas; não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, assim como também for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**7.** As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

**8.** Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste certame.

**9.** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste certame e de sua apresentação para contratação e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 15, Capítulo 4.

**10.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do certame, e a publicação da homologação do resultado do certame no Diário Oficial.

**11.** As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

**12.** A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar -- MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS e a Fundação Sôsândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este certame, salvo aqueles publicados no site oficial do certame.

**13.** Os atos de contratação, bem como os de entrada em exercício são de competência da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS.

**14.** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste certame é o da cidade de São José de Ribamar – MA.

**16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste certame, da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

**17.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao certame:

- a) No site oficial, durante o seu andamento: [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br);
- b) Junto à Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, após a homologação do Resultado Final.

São José de Ribamar – MA, 07 de Dezembro de 2021.

**GILVANA DUAILIBE FERREIRA MATOS**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda -SEMAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022

**ANEXO I**  
**Demonstrativo das Funções, Requisitos, Jornada de Trabalho, Salário e Número de Vagas**

Nota 1: Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.

**GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
301	Advogado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Direito e inscrição no quadro de advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 2.500,00	20h	01	-	04	1
302	Assistente Social	Graduação em Serviço Social.	R\$ 2.500,00	30h	04	1	9	1
303	Pedagogo	Graduação em Pedagogia.	R\$ 2.500,00	40h	02	-	04	1
304	Psicólogo	Graduação em Psicologia.	R\$ 2.500,00	40h	03	-	05	1
305	Supervisor do Programa Criança Feliz	Graduação em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Terapia Ocupacional.	R\$ 2.500,00	40h	01	-	02	-

**GRUPO II – NÍVEL MÉDIO**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
201	Auxiliar de Cuidador Social Feminino	Ensino Médio.	R\$ 1.100,00	40h	02	-	05	1
202	Auxiliar de Cuidador Social Masculino	Ensino Médio.	R\$ 1.100,00	40h	02	-	05	1
203	Atendente de Cadastro Único	Ensino Médio.	R\$ 1.100,00	40h	04	1	9	1
204	Orientador Social	Ensino Médio.	R\$ 1.200,00	40h	06	1	9	1
205	Visitador do Programa Criança Feliz	Ensino Médio.	R\$ 1.100,00	40h	04	1	19	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

**ANEXO II**  
**Descrição Sintética das Atribuições**

**GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR**

**Advogado** – Orientações sócio jurídicas e proteção as crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária as crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Realização de reuniões com as famílias dos programas, projetos, serviços e benefícios. Realização de oficinas de convivência entre as famílias. Elaboração de Plano de Ação que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização de reuniões com as famílias dos beneficiários dos programas, projetos, serviços e benefícios. Elaboração de relatórios e emissão de parecer. Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios. Orientações sociojurídicas aos adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto (P.S.C e L.A). Realização de outras atividades correlatas.

**Assistente Social** – Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial. Elaboração de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar dos usuários. Realização de visitas domiciliares e/ou acompanhamento. Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede. Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados e nas atividades de capacitação e formação continuada. Definição de fluxos de informações e procedimentos. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento de atividades. Apoio na realização de ações socioeducativas. Fortalecer vínculos e competências familiares. Promoção do acesso das famílias aos serviços, programas, e benefícios sociais. Realização de campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos. Monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios executados. Elaboração de relatórios. Realização de estudos de caso e emissão de parecer técnico. Supervisão de estagiários. Realização de outras atividades correlatas.

**Pedagogo** – Orientação e apoio ao público alvo. Acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Realização de atividades lúdicas e recreativas grupais e individualizadas. Elaboração de relatórios gerais e específicos. Realização de visitas domiciliares, abordagem social e busca ativa. Promoção de reunião e encontros de planejamento e avaliação das ações. Supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários. Participação das reuniões de planejamento, sistematização, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Realização de oficinas sócio educativas. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos das ações. Colaboração no processo de efetivação, execução e avaliação do Plano de Atendimento Individual (PIA). Participação das atividades de capacitação da equipe. Execução de outras atribuições afins que lhe forem delegadas.

**Psicólogo** – Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorado para a rede socioassistencial. Atendimento e acompanhamento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Atuação inter e multiprofissional. Desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial individual e coletivo. Realização de visitas domiciliares e/ou institucionais. Realização de reuniões, campanhas, ações e atividades inerentes. Elaboração de relatório técnico psicológico ou psicossocial. Elaboração de plano de acompanhamento individual e/ou familiar dos usuários. Participação, quando solicitado, em comissões de elaboração de planos de ação contribuindo com os conhecimentos técnicos da psicologia. Elaboração de plano de ação, que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização e participação em reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações. Realização de outras atividades correlatas.

**Supervisor do Programa Criança Feliz** – Seleção, capacitação e orientação do trabalho dos visitadores. Elaboração de um plano de metas para os visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Assessoramento, acompanhamento e avaliação do trabalho dos Visitadores junto às famílias. Atuação e intervenção, se necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilização dos recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitadores. Realização das funções de visitador para vivenciar as particularidades do trabalho. Promoção das vias institucionais do desenvolvimento integral da criança na comunidade. Sensibilização dos integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento. Realização de atividades grupais com as famílias visitadas, articulando Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) /Unidade Básica de Saúde (UBS), para o desenvolvimento das ações. Encaminhamentos das famílias para atendimento às demandas identificadas. Mobilização da rede de atendimento e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores.

**GRUPO II – NÍVEL MÉDIO**

**Auxiliar de Cuidador Social** – Cuidados com a moradia mediante a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas. Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoio às funções do Cuidador. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado pela equipe técnica. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.

**Atendente de Cadastro Único** – Participação nas atividades de capacitação inerentes ao Cadastro Único dos Programas do Governo Federal. Identificação e entrevista dos beneficiários do Cadastro Único. Realização de visitas domiciliares aos beneficiários do cadastro único. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Preenchimento de Formulário Padrão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

Cadastro Único manual e on-line. Realização de registro de informações no sistema online do Cadastro Único. Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único. Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas. Participação de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento do sistema do Cadastro Único.

**Orientador Social** – Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização aos indivíduos e famílias. Promoção da participação dos usuários no trabalho social. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Atuação na recuperação dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários. Apoio e participação no planejamento das ações. Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade. Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades. Realização de campanhas intersetoriais para a prevenção e enfrentamento de situações de risco social e, ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações nas unidades sócio assistenciais. Apoio aos membros da equipe de referência no processo de trabalho. Apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas às famílias e indivíduos. Participação das reuniões de planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Acompanhamento do ingresso e frequência dos usuários. Apoio no planejamento, na organização e na coordenação de atividades. Desenvolvimento de atividades preventivas dos rompimentos de vínculos familiares e comunitários. Apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou familiar. Realização de serviços relativos às funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza da sua função e também o que dispensa especificações por estar naturalmente compreendido, subtendido ou relacionado à sua função, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição, considerando-se falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que se entenda atinentes a função para qual fica contratado.

**Visitador do Programa Criança Feliz** – Execução de atividades preventivas de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. Atendimento às famílias por meio de atividades específicas, individuais realizadas na residência da família com crianças de 0 a 03 anos, uma vez por semana, ou atividades coletivas realizadas em locais nas comunidades uma vez por semana, com grupos formados por crianças de 03 á 06 anos de idade juntamente com seus pais ou grupos de gestantes, realizar atividades afins. Realização de trabalho com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientação às famílias sobre as atividades de estimulação adequadas. Acompanhamento e controle da qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhamento dos resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejamento e execução das modalidades de atenção individual e grupal. Planejamento e execução do cronograma de visitas às famílias. Observância dos protocolos de visitação e realização dos registros das atividades. Registro das visitas em formulário próprio. Identificação e discussão com o supervisor acerca das demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede. Participação da capacitação de visitantes.



**ANEXO III**  
**CrITÉRIOS de Avaliação para a Prova de Títulos**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. A comprovação do título será feita **MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA AUTENTICADA DO DOCUMENTO.**

1.1.1 A autenticação mencionada no item anterior poderá ser realizada em Cartório ou na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.

1.1.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, após o término das inscrições disponibilizará na página do certame informativo de Local, Data e Horário para realização da autenticação dos documentos.

1.1.3. Informações presentes no verso do documento somente serão consideradas se a cópia do verso estiver, também, autenticada.

1.2. Não serão avaliados documentos que não observem o disposto no Item 1.1, deste Anexo.

1.3. As **cópias de documentos entregues** para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do certame, desse modo os candidatos não devem entregar documentos originais.

1.4. O candidato deverá entregar uma cópia do seu documento de identificação, conforme o Capítulo 4, item 17, do Edital do certame, juntamente com as cópias dos documentos que comprovam sua titulação.

1.5. SE O CANDIDATO TEVE ALTERAÇÃO DE NOME, UM COMPROVANTE DESSA ALTERAÇÃO TAMBÉM DEVE SER ENTREGUE, POR EXEMPLO, CERTIDÃO DE CASAMENTO OU OUTRO DOCUMENTO OFICIAL QUE COMPROVE A ALTERAÇÃO DO NOME.

1.6. NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS DOCUMENTOS CUJO NOME SEJA DIFERENTE DAQUELE APRESENTADO NA CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ENTREGUE.

1.7. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.8. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.9. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter TODAS as informações necessárias para sua análise. A Fundação Sôsândrade **NÃO** fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.

1.10. A comprovação da **FORMAÇÃO CONTINUADA** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certidão/certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído. Com relação aos cursos de graduação e pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) somente será aceita mediante documentação expedida por instituições reconhecidas pelo MEC.

1.11. Os documentos comprobatórios de conclusão de curso que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão mencionar a data da colação de grau e estar preferencialmente acompanhados do respectivo histórico escolar.

1.11.1. Caso o documento tratado no item anterior não mencione de forma clara que o curso é de área afim à função pretendida, o respectivo histórico deverá ser anexado.

1.12. As declarações de conclusão de cursos deverão ter, no máximo, 02 (dois) anos de expedição, ser emitidas por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC e deverão conter identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

1.13. Entende-se por:

a) **Doutorado** – curso em nível de pós-graduação *stricto sensu*, autorizado e reconhecido, oferecido por instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

de Ensino Superior devidamente credenciada / reconhecida pelo MEC. Confere ao participante o título de Doutor.

- b) **Mestrado** – curso em nível de pós-graduação *stricto sensu*, autorizado e reconhecido, oferecido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada / reconhecida pelo MEC. Confere ao participante o título de Mestre.
- c) **Especialização** – curso em nível de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 horas, e oferecido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada / reconhecida pelo MEC. Confere ao participante o título de Especialista.
- d) **Graduação** – curso de nível superior oferecido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada / reconhecida pelo MEC.

**1.14.** Os certificados de cursos de aperfeiçoamento deverão indicar, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total, conteúdo programático e data/período de realização.

**1.15.** Para cálculo da pontuação relativa a cursos de aperfeiçoamento, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

**1.16.** A comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** deverá indicar claramente o vínculo de trabalho e o período, podendo ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (pág. da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso a anotação na CTPS indique a data de admissão e a data de demissão, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração; ou
- b) Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso o contratante seja instituição pública, é dispensado o reconhecimento de firma da assinatura do contratante; ou
- c) Ato de Nomeação ou Termo de Posse, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. Caso a declaração apresentada indique a data de admissão e a data de demissão, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração; ou
- e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso a declaração apresentada indique a data de início e a data do fim do trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração.

**1.17.** Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, frações superiores a 14 (quatorze) dias serão arredondadas para 01 (um) mês e inferiores não serão consideradas.

**1.18.** Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **não será aceito qualquer tipo de estágio curricular/extracurricular**, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº. 11.788/2008.
- b) não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de bolsa de estudo, monitoria, trabalho voluntário, instrutoria e tutoria.

**1.19.** Os documentos apresentados para comprovação da experiência profissional deverão conter de forma clara e precisa as seguintes informações: instituição contratante (seu CNPJ, endereço); identificação do candidato; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (dia, mês e ano de início e de término das atividades referentes à experiência que se busca comprovar); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função, matrícula funcional ou CPF).

**1.20.** Períodos de trabalho concomitantes serão considerados apenas uma vez para cálculo da experiência profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022**

1.21. Os documentos apresentados como comprovação de titulação servem exclusivamente para esse fim e não desobrigam o candidato da necessidade de comprovar, quando da contratação, os requisitos mínimos em conformidade com o Anexo I, deste Edital.

**2. GRADE DE PONTUAÇÃO – GRUPO I – Nível Superior**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
<b>A</b>	<b>Formação Continuada</b>	-	<b>50,0</b>	
<b>A.1.</b>	Curso de Especialização	4,0	4,0	▪ Até 1 (um) curso.
<b>A.2.</b>	Curso de Graduação	2,0	2,0	▪ Até 1 (um) curso.
<b>A.3.</b>	Cursos, seminários, jornadas e conferências relacionados aos seguintes temas: ▪ Trabalho com famílias ▪ Cursos de dinâmica de trabalho com grupo de crianças, adolescentes e famílias; ▪ Cursos de habilidades esportivas e de lazer; ▪ Cursos de dança, música, pintura, iniciação teatral; ▪ Curso de oratória; ▪ Curso de Informática; ▪ Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência).	4,0	44,0	▪ Até 11 (onze) cursos.
<b>B</b>	<b>Experiência Profissional</b>		<b>50,0</b>	
<b>B.1.</b>	Experiência na área específica da função (compatível com as atribuições indicadas no Anexo II). OBS: 1) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 2) NO SETOR PÚBLICO OU ÓRGÃOS CONVENIADOS COM O SETOR PÚBLICO.	0,5	12,0	▪ Serão computados 0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada mês de experiência.
<b>B.2.</b>	Experiência na área específica da função (compatível com as atribuições indicadas no Anexo II). OBS: 1) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 2) NO SETOR PRIVADO.	0,2	8,0	▪ Serão computados 0,2 (zero vírgula dois) pontos para cada mês de experiência.
<b>B.3.</b>	Experiência em programas sociais. OBS: 1) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 2) NO SETOR PÚBLICO OU ÓRGÃOS CONVENIADOS COM O SETOR PÚBLICO.	0,8	20,0	▪ Serão computados 0,8 (zero vírgula oito) pontos para cada mês de experiência.
<b>B.4.</b>	Experiência em programas sociais. OBS: 1) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 2) NO SETOR PRIVADO.	0,4	10,0	▪ Serão computados 0,4 (zero vírgula quatro) pontos para cada mês de experiência.
		<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA  
CNPJ: 06351514/0001-78

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. 002 de 07/12/2021 – Retificado em 08/02/2022

3. GRADE DE PONTUAÇÃO – GRUPO II – Nível Médio

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
<b>A</b>	<b>Formação Continuada</b>	-	<b>50,0</b>	
<b>A.1.</b>	Curso de Graduação	6,0	6,0	▪ Até 1 (um) curso.
<b>A.2.</b>	Cursos, seminários, jornadas e conferências relacionados aos seguintes temas: ▪ Trabalho com famílias ▪ Cursos de dinâmica de trabalho com grupo de crianças, adolescentes e famílias; ▪ Cursos de habilidades esportivas e de lazer; ▪ Cursos de dança, música, pintura, iniciação teatral; ▪ Curso de oratória; ▪ Curso de Informática. ▪ Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência).	4,0	44,0	▪ Até 11 (onze) cursos.
<b>B</b>	<b>Experiência Profissional</b>		<b>50,0</b>	
<b>B.1.</b>	Experiência na área específica da função (compatível com as atribuições indicadas no Anexo II). OBS: 3) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 4) NO SETOR PÚBLICO OU ÓRGÃOS CONVENIADOS COM O SETOR PÚBLICO.	0,5	12,0	▪ Serão computados 0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada mês de experiência.
<b>B.2.</b>	Experiência na área específica da função (compatível com as atribuições indicadas no Anexo II). OBS: 3) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 4) NO SETOR PRIVADO.	0,2	8,0	▪ Serão computados 0,2 (zero vírgula dois) pontos para cada mês de experiência.
<b>B.3.</b>	Experiência em programas sociais. OBS: 3) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 4) NO SETOR PÚBLICO OU ÓRGÃOS CONVENIADOS COM O SETOR PÚBLICO.	0,8	20,0	▪ Serão computados 0,8 (zero vírgula oito) pontos para cada mês de experiência.
<b>B.4.</b>	Experiência em programas sociais. OBS: 3) NOS ÚLTIMOS 4 ANOS; 4) NO SETOR PRIVADO.	0,4	10,0	▪ Serão computados 0,4 (zero vírgula quatro) pontos para cada mês de experiência.
<b>TOTAL</b>			<b>100,0</b>	



**ANEXO IV**  
**CrITÉrios para Interposição de Recursos**

1. A interposição de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo Simplificado, no site da Fundação Sôsândrade. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados.

2. Para interpor recurso contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos, será analisado somente o que for protocolado por último.

3. Para interpor recurso contra **Indeferimento de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) reunir os argumentos para apreciação do recurso. Caso necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;
- c) no caso de indeferimento na condição de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3;
- d) no caso de indeferimento por desistência, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento de inscrição;
- e) caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento da inscrição que deve prevalecer.

3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

4. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova de Títulos**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente ao resultado da Prova de Títulos.

4.1. É vedado o reenvio dos documentos protocolados para comprovar a titulação, bem como o envio de novos documentos para interpor recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.

4.2. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

5. Para interpor recurso contra o **Resultado Final Preliminar**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar no texto da alegação referente única e exclusivamente à classificação no certame.

5.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.