



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

EDITAL Nº 01/2026 – SEMAS, DE 16 MARÇO DE 2026

O Município de Açaílândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado com finalidade de formação de cadastro de reserva, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público do município, nos cargos de especificados no item 2 deste Edital, que vierem a surgir em razão dos programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, com fundamento na Lei Federal nº 8.745/93, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS Resolução CNAS nº 17/2011, Resolução CNAS nº 9/2014, Lei Municipal nº 375/2011, Lei Municipal nº 438/2015, Decreto nº 57/2021 e Constituição Federal de 1988, mediante as condições estabelecidas neste Edital

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a formação de cadastro de reserva para, no surgimento de vagas, contratação temporária de profissionais para atuação nos empregos, de acordo com especialidades constantes no item 2, objetivando atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme disposto neste Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo que sua execução ficará a cargo de comissão nomeada pela Secretária de Assistência Social.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado também tem por objetivo complementar o cadastro de reserva referente ao Edital nº 001/2025, de 25 de março de 2025, especificamente para os cargos que apresentaram quantitativo insuficiente de candidatos classificados, a fim de assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

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

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

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

1.6 A inscrição no presente certame implica no conhecimento, ciência e aceitação de todas as cláusulas constantes no presente Edital e outros que, por ventura, venham a alterar suprimir ou complementá-lo, bem como suas fases e as condições para sua realização, não podendo o candidato negar tal aceite, ou dele alegar desconhecimento.

1.7 Caso ocorra, a contratação dos profissionais classificados dar-se-á em caráter temporário, objetivando atender as necessidades de programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a ordem de classificação.





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

1.8 A inscrição no presente certame implica no conhecimento, ciência e aceitação de todas as cláusulas constantes no presente Edital e outros que, por ventura, venham a alterar suprimir ou complementá-lo, bem como suas fases e as condições para sua realização, não podendo o candidato negar tal aceite, ou dele alegar desconhecimento.

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

1.10 A inscrição para as vagas com cadastro de reserva, não dá direito ao candidato à vaga, mas a expectativa de surgimento da mesma e, em caso de classificação será convocado após surgimento desta, em todo o caso, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

1.11 Em razão das peculiaridades do atendimento da Casa Abrigo, a jornada de trabalho das funções de Cuidador Social, será exercida em regime de plantões.

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

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

2. DOS CARGOS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES

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

Nível Superior

CARGO CADASTRO RESERVA: NUTRICIONISTA

REQUISITO BÁSICO: Graduação em Nutrição, concluída em Instituição Reconhecida pelo MEC e Registro Regular no órgão de Classe.

VENCIMENTOS: R\$ 4.742,09 (Quatro Mil setecentos e quarenta e dois reais e nove centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Proceder a planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; atuar no setor de nutrição das diversas áreas em que a SEMAS atua; preparar e acompanhar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição para atender as necessidades individuais ou de grupos; elaborar mapa dietético verificando no prontuário do paciente a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames laboratoriais para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, dos auxiliares desnutrição; realizar entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos usuários, para racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço; orientar o trabalho dos auxiliares, supervisionando e preparo, distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; praticar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; participar dos eventos da SEMAS e suas unidades; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

Nível Médio

CARGO CADASTRO RESERVA: CUIDADOR SOCIAL (SEXO MASCULINO)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou equivalente e ser do sexo masculino.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do menor assistido e sob os seus cuidados; Relacionar-se de maneira afetiva, personalizada e individualizada com cada menor, sempre de forma cordial e dentro dos princípios de conduta condizentes com a moralidade e a ética; Zelar pelo bem estar e integridade do menor assistido; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar o menor assistido e sob os seus cuidados para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e construção da identidade e dignidade; Acompanhar à escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoiar na preparação do menor assistido e sob os seus cuidados para o desligamento, no que couber; Atuar como elo entre o menor assistido e sob os seus cuidados, a família, a equipe técnica da unidade e outras que se fizerem necessárias; Ouvir, estar atento e ser solidário com o menor assistido e sob os seus cuidados; Comunicar a coordenação sobre possíveis problemas de saúde dos menores que estão sendo cuidados; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos menores assistidos e sob os seus cuidados, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos menores assistidos e sob os seus cuidados; Atuar na recepção dos menores assistidos e sob os seus cuidados possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos menores assistidos e sob os seus cuidados; Apoiar menores assistidos e sob os seus cuidados no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os menores assistidos e sob os seus cuidados nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, capacitações, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Registrar as atividades diárias desenvolvidas com os menores assistidos e sob os seus cuidados e familiares; Registrar boletins de ocorrências para preservação de direitos e outros. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CARGO CADASTRO RESERVA: FACILITADOR DE OFICINAS – ARTES E PINTURA (com ênfase em reaproveitamento e reciclagem de materiais)

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC. Curso na área de artes e pintura com no máximo 5 anos de emissão.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar atividades alinhadas aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos. Preparar e organizar o espaço físico, garantindo ambiente adequado, acolhedor e seguro para o desenvolvimento das atividades. Providenciar, controlar e zelar pela correta utilização e conservação dos materiais (tintas, telas, pincéis, materiais recicláveis, instrumentos e demais insumos). Ministras oficinas de artes visuais, artesanato e pintura, ensinando técnicas como pintura acrílica, aquarela, óleo, customização e reciclagem de materiais. Demonstrar técnicas, orientar o uso adequado dos materiais e adaptar as atividades conforme o nível e perfil do público atendido. Atuar de forma criativa e estratégica, utilizando metodologias participativas que favoreçam o processo de ensino-aprendizagem. Conduzir grupos de forma colaborativa, incentivando a participação ativa e a construção coletiva do conhecimento. Estimular a criatividade, a expressão pessoal e a autoestima dos participantes. Garantir ambiente de respeito, escuta ativa e inclusão, mantendo postura ética e imparcial. Gerenciar o tempo das atividades e mediar possíveis conflitos de forma produtiva. Promover o fortalecimento de vínculos, o trabalho em equipe e a convivência social. Contribuir para o desenvolvimento psicossocial, coordenação motora e bem-estar dos participantes. Atuar como agente de acolhimento e amparo, proporcionando ambiente seguro que favoreça a liberdade criativa. Monitorar o processo criativo e a evolução dos participantes. Realizar registros das atividades (relatórios, registros fotográficos e sistematizações). Participar de reuniões de planejamento e avaliação quando necessário. Conhecimento técnico em artes visuais, pintura e artesanato, **com ênfase em reaproveitamento e reciclagem de materiais**. Habilidade em condução de grupos e aplicação de metodologias participativas. Boa comunicação, didática e capacidade de adaptação a diferentes públicos. Empatia, paciência, criatividade e postura acolhedora. Organização, responsabilidade e capacidade de mediação de conflitos. Planejar, estruturar e executar oficinas de artes e pintura, definindo objetivos, metodologias, cronogramas e materiais necessários. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC. Curso na área de Informática Básica, com no máximo 5 anos de emissão.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Digitação e Registro de Dados: Registrar, transcrever e digitar informações em sistemas informatizados, como o Cadastro Único (CadÚnico) e outros sistemas relacionados à gestão de benefícios e transferência de renda. Operar computadores e softwares para inserção e atualização de dados. Atualização de Sistemas: Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros, garantindo a precisão e a integridade dos dados. Operação de Sistemas e Aplicativos: Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social (Rede SUAS), conforme suas atribuições e níveis de acesso. Monitorar sistemas de comunicação em rede para garantir o funcionamento adequado. Apoio à Gestão de Informações: Apoiar





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

na produção, sistematização e análise de informações territorializadas, contribuindo para o diagnóstico socio territorial e o planejamento de ações. Auxiliar na organização e execução de atividades relacionadas a programas, projetos, benefícios e transferência de renda. Atendimento e Suporte: Atender às necessidades dos beneficiários, tanto internos quanto externos, prestando esclarecimentos e suporte relacionados a cadastros e sistemas. Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento de usuários para serviços, programas e políticas públicas. Segurança e Protocolos: Apoiar na segurança operacional, seguindo procedimentos específicos para garantir a confidencialidade e a proteção dos dados. Observar protocolos de visitação e registro de informações durante as atividades. Participação em Capacitações: Participar de capacitações e treinamentos para aprimorar as habilidades técnicas e o conhecimento sobre sistemas e procedimentos. Apoio em Situações Excepcionais: Atuar de forma colaborativa em situações de emergência ou calamidade pública, auxiliando na mobilização e organização de atividades determinadas pela SEMAS. Registro e Documentação: Registrar as atividades realizadas, incluindo visitas domiciliares e atendimentos, em formulários e sistemas específicos. Elaborar relatórios e documentos técnicos para subsidiar a gestão e o planejamento das ações. Colaboração com a Equipe: Trabalhar em conjunto com supervisores e outros profissionais da equipe, repassando informações e colaborando no planejamento das atividades. Informar imediatamente ao supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede de serviços, como casos de violência doméstica ou dificuldades de acesso a direitos. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE ARTESANATO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente; e curso de Artesanato.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o desenvolvimento de oficinas de artesanato de forma criativa e dinâmica com o objetivo de promover o desenvolvimento de capacidades, talentos e possibilidades de geração de renda dos usuários e das famílias atendidas por meio da inclusão produtiva; Ter habilidade para pintura em tela, tecido, grafiteagem, com noções teóricas e práticas; Ministrar aulas de artesanato; Possuir conhecimento prático e teórico de diversos tipos e modalidade de artesanato para proporcionar aos alunos uma variedade de atividades que possam contribuir para geração de renda; Documentar a frequência do aluno no curso, planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Certificar a comprovação de participação na oficina artesanal; Zelar pelo equipamento sob sua guarda; Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos; Ensinar atividades com manuseio de tintas e pinceis; Ministrar oficinas de desenho artístico; Organizar campeonatos artísticos de desenhos e pinturas estimulando assim o gosto pela arte e cultura; Estimular o uso de artigos recicláveis para produção de artesanatos, brinquedos entre outras formas de arte; Ensinar como utilizar os diversos tipos de linhas para a prática e conhecimento de confecção de trabalhos de crochê e bordados, possibilitando aos alunos nova possibilidade de renda familiar; Ministrar cursos de confecção de biscoito, crochê, tricô, tapeçaria em tela, macramê, ponto cruz e vagonite; Trabalhar com o público visando possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes e jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Promover o acesso às programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Ministrar, instruir, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades de arte e artesanato; 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;





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de registros periódicos; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE CABELEIREIRO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e curso específico de Cabeleireiro.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ensinar técnicas de corte, luzes, químicas, relaxamento permitindo que os alunos coloquem em prática todo conhecimento assimilado durante as aulas, ao atender a população, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico-práticos necessários ao desempenho da função, despertando para a necessidade da ética no relacionamento com clientes e demais profissionais da área da estética; Orientar para ações empreendedoras e enfatizar a necessidade de atualização na área, preparando-lhes assim para a inclusão produtiva e geração de trabalho e renda. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Corte e Costura.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE DANÇA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Dança.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar, sob orientações do Técnico do CRAS, o planejamento das atividades; Participar das reuniões sistemáticas com Técnico do CRAS e de capacitação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referências pedagógicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Registrar a frequência diária de crianças e adolescentes nas oficinas; Interagir permanentemente com os demais profissionais do CRAS, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos; Realizar o desenvolvimento de oficinas de dança de forma criativa e dinâmica com o objetivo de desenvolver nos participantes habilidades em usar o corpo como instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos na unidade em família e com a comunidade; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Estimular o gosto pela dança, resgatando a cultura através da arte do movimento e de estilos variados, possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Promover o acesso às programações culturais, de lazer e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Participar no planejamento das ações; Auxiliar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela SEMAS; Atuar no fortalecimento da cultura popular da região, e cultura local, estimulando e fortalecendo a identidade cultural do espaço que vive; Organizar apresentações de danças com foco na cultura nordestina e maranhense, ajudando a conhecer a história cultural das danças; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE DEPILAÇÃO / DESIGNER DE SOBRANCELHAS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Depilação.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o desenvolvimento de competências técnicas que serão necessárias para o aprendizado de técnicas de

depilação; Possuir domínio do conteúdo programático com técnicas tradicionais e inovadoras de depilação, tais como: História e conceitos da depilação; Fisiologia da pele e dos pelos; Ética e postura profissional do depilador; Higiene e biossegurança; Legislação (Anvisa); Afecções da pele e do pelo; Tipos de depilação; Produtos e Materiais para depilação; Áreas da depilação; Técnicas e processos de depilação; Noções de depilação artística; Depilação masculina; Depilação em gestante; Orientações pré e pós-depilação; Mitos e verdades sobre depilação; Revisar sobre a anatomia da pele e do pelo; Relatar os materiais necessários para a depilação; Demonstrar a forma de depilação com cera; Documentar a frequência do aluno no curso; planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; avaliar o desenvolvimento do aluno no curso; certificar a comprovação de participação no curso profissionalizante; Atender as famílias referenciadas pelo CRAS, SCFV E Núcleo de Capacitação Profissional, através dos serviços neles desenvolvidos; Zelar pelo equipamento sob sua guarda; Capacitar os alunos para o mercado de trabalho como autônomo e/ou em Salões, Institutos de Beleza e estabelecimentos similares; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; Elaborar e ministrar oficinas de design de sobrancelhas, ensinando técnicas como design facial, micropigmentação, henna e coloração. Desenvolver materiais didáticos e práticos para o ensino das técnicas, adaptando o conteúdo ao público atendido (adolescentes, jovens, adultos ou idosos). Garantir que as oficinas estejam alinhadas aos objetivos do SUAS, como promoção da autonomia, geração de renda e fortalecimento de vínculos. Ensinar técnicas de análise facial para identificar o formato de sobrancelhas mais adequado a cada rosto. Demonstrar o uso correto de ferramentas e produtos, como pinças, lápis, henna, tintas e pincéis. Orientar sobre práticas de higiene e segurança, como esterilização de materiais e descarte correto de resíduos. Promover um ambiente de convivência e colaboração durante as oficinas, estimulando o trabalho em equipe e o respeito mútuo. Utilizar as atividades de design de sobrancelhas como ferramenta para fortalecer vínculos familiares e comunitários, promovendo a autoestima e a valorização pessoal. Realizar eventos comunitários, como dias de beleza gratuitos, para integrar os participantes à comunidade. Fornecer feedback construtivo para auxiliar os participantes a melhorar suas habilidades. Registrar a participação e o desempenho dos alunos, elaborando relatórios para a equipe do SUAS. Realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE ESPORTES

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico nas áreas dos esportes.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

ATRIBUIÇÕES: Realizar o desenvolvimento de oficinas esportivas de forma criativa e dinâmica. Tais como: vôlei, futebol, basquete, xadrez, handebol, badminton, entre outros, com o objetivo de desenvolver nos participantes, habilidades em usar o corpo instrumento de manifestação da sua vontade e força criativa, oferecendo oportunidade para que descubram novas possibilidades de relação com o espaço, reflitam sobre os limites do corpo e, uma vez consciente de seus próprios movimentos e dos movimentos dos outros, possam construir juntos uma nova relação espacial; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Criar e/ou organizar competições esportivas para estimular de forma saudável o desenvolvimento e a integração entre os beneficiários seus familiares e a comunidade em geral; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas; articular parcerias com outros setores da área junto com as Coordenações dos CRAS e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes disponíveis para as práticas corporais; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Apoiar e participar no planejamento das ações; Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE MANICURE

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico de Manicure.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ensinar Ministras aulas de manicure e pedicure, objetivando desenvolver os conhecimentos teórico- práticos necessários para a execução dos procedimentos que visam embelezar as mãos, os pés e as unhas, abordando também noções sobre doenças que os afetam, conscientizar sobre a responsabilidade no desempenho da função, bem como em relação à correta utilização de produtos, equipamentos e métodos de esterilização; desenvolver a consciência da ética profissional e da importância do bom relacionamento com clientes e colegas, preparando-lhes assim para a inclusão produtiva e geração de trabalho e renda; Documentar a frequência do aluno no curso; Planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Avaliar o desenvolvimento do aluno no curso; Certificar a comprovação de participação no curso profissionalizante; Atender as famílias referenciadas pelo CRAS, SCFV E Núcleo de Capacitação Profissional, através dos serviços neles desenvolvidos, como: hidratação, limpeza das mãos e pés, entre outros. Zelar pelo equipamento sob





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

sua guarda; a aplicação de técnicas básicas de embelezamento das unhas de mãos e pés, dando-lhes forma e cor, acompanhando as tendências da moda e as preferências pessoais dos clientes; capacitar os alunos para o mercado de trabalho como autônomo e/ou em Salões, Institutos de Beleza e estabelecimentos similares; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE MÚSICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e curso específico na área de Música.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ministras oficinas de Musicalização com crianças e adolescentes, através do ensino do uso correto dos instrumentos musicais e o acompanhamento do coral; Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades; Desenvolver nas crianças e adolescentes atendidos nos programas habilidades musicais que proporcionem momentos de cultura e lazer; Ter noções de violão, teclado, percussão, teoria musical e canto oral; Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã; Desenvolver trabalhos lúdicos que desenvolva o interesse das crianças e adolescentes pelo estudo e prática da musicalização; Promover o acesso às programações culturais, de lazer e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Criar e/ou organizar apresentações musicais para estimular de forma saudável o desenvolvimento e a integração entre os beneficiários seus familiares e a comunidade em geral; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Recepcionar dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar e participar no planejamento das ações; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; existentes disponíveis para as práticas corporais; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE INFORMÁTICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e Curso Técnico em Informática ou, Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente + experiência comprovada como instrutor de informática.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: atuará no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e SEMAS, tabalhando no desenvolvimento de habilidades digitais e no fortalecimento das relações sociais dos participantes, que podem ser crianças, adolescentes, jovens, idosos ou famílias em situação de vulnerabilidade social. Autuar como insturtor em cursos de informática básica e intermediária, com a oferta de certificados. Promover Inclusão Digital por ensinar noções básicas de informática para participantes que nunca tiveram contato com computadores ou internet. Trabalhar o uso de ferramentas digitais que possam ser úteis no cotidiano, como navegação na web, e-mail, redes sociais (com orientação sobre uso consciente), editores de texto e planilhas. Estimular a autonomia dos participantes no uso da tecnologia, contribuindo para sua inserção social e digital. Promover a convivência social, a autonomia, a cidadania e o desenvolvimento de capacidades. Planejando e Adequaquando Oficinas para: Desenvolver conteúdos e atividades de informática que estejam alinhados aos princípios do SCFVe SEMAS. Adaptar as oficinas para diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento, considerando as necessidades e realidades dos participantes. Incluir temas transversais, como cidadania digital, segurança na internet, ética no uso da tecnologia e combate às fake news. Promover atividades em grupo que estimulem a colaboração e a interação entre os participantes, como trabalhos em equipe, projetos coletivos e jogos educativos. Utilizar a tecnologia como ferramenta para fortalecer laços sociais, por exemplo, ensinando os participantes a se comunicarem com familiares distantes por meio de ferramentas digitais. Criar um ambiente acolhedor e inclusivo, onde todos se sintam à vontade para aprender e compartilhar experiências. Atuar no desenvolvimento de Habilidades Socioemocionais. Utilizar a informática como meio para desenvolver habilidades como trabalho em equipe, comunicação, criatividade e resolução de problemas. Promover reflexões sobre o uso ético e responsável da tecnologia, estimulando o pensamento crítico e a empatia. Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Pessoal. Oferecer ferramentas digitais que auxiliem no aprendizado escolar, como pesquisas na internet, uso de aplicativos educativos e produção de trabalhos escolares. Estimular o interesse por novas áreas do conhecimento, como programação básica, design gráfico ou edição de vídeos, dependendo do perfil dos participantes. Auxiliar jovens e adultos na elaboração de currículos e na busca de oportunidades de emprego ou cursos profissionalizantes. Promover da Cidadania Digital, Orientar os participantes sobre direitos e deveres no ambiente digital, como proteção de dados pessoais, combate ao cyberbullying e identificação de golpes online. Ensinar práticas seguras para o uso da internet e das redes sociais. Debater temas relevantes, como fake news, privacidade e impacto das tecnologias na sociedade. Acompanhamento e Avaliação. Acompanhar o desenvolvimento dos participantes, identificando dificuldades e progressos. Registrar a participação e o engajamento nas atividades, elaborando relatórios para a equipe do SCFV e SEMAS sempre que for solicitado. Avaliar o impacto das oficinas no fortalecimento dos vínculos e na inclusão digital dos participantes. Integração com a Equipe do SCFV e damis programas e serviços da SEMAS. Trabalhar em conjunto com outros profissionais do SCFV, como assistentes sociais, psicólogos e educadores, para alinhar as atividades de informática aos objetivos gerais do serviço. Participar de reuniões e planejamentos coletivos, contribuindo com ideias e sugestões para o fortalecimento do trabalho em equipe. Sensibilização para a Tecnologia como Ferramenta de Transformação. Mostrar como a tecnologia pode ser uma aliada no dia a dia, seja para comunicação, aprendizado, geração de renda ou acesso a serviços públicos. Incentivar o uso criativo e produtivo das ferramentas digitais, evitando o uso passivo ou excessivo. Adaptação às Necessidades Específicas. Identificar as demandas específicas do público atendido pelo SCFV (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, etc.) e adaptar as oficinas para atender a essas necessidades. Promover a





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

acessibilidade digital, garantindo que todos os participantes possam usufruir das atividades, independentemente de suas limitações. Promover de Atividades Lúdicas e Criativas. Utilizar jogos educativos, aplicativos interativos e ferramentas de criação (como editores de imagem e vídeo) para tornar o

aprendizado mais dinâmico e atraente. Estimular a criatividade por meio de projetos digitais, como criação de blogs, vídeos ou apresentações. Estímulo à Participação Comunitária Incentivar os participantes a compartilharem o conhecimento adquirido com familiares e amigos, ampliando o impacto das oficinas. Promover atividades que conectem os participantes à comunidade, como a criação de conteúdos digitais sobre temas locais ou a organização de eventos comunitários. Ir além do ensino técnico, utilizando a tecnologia como uma ferramenta para promover a inclusão social, o desenvolvimento pessoal e a construção de relações saudáveis e colaborativas. Com foco no fortalecimento dos vínculos e na melhoria da qualidade de vida dos participantes.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE BARBEARIA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, órgão equivalente e experiência comprovada na área de barbearia.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Capacidade de transmitir conhecimentos de forma clara e didática, adaptando as técnicas de ensino ao público-alvo. Competências Interpessoais: Habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar, boa comunicação, empatia e sensibilidade para lidar com questões sociais. Compromisso Social: Alinhamento com os princípios e diretrizes do SUAS, demonstrando responsabilidade social e ética profissional. Flexibilidade e Criatividade: Capacidade de se adaptar a diferentes contextos e de desenvolver soluções criativas para desafios que surgem durante as atividades. Conduzir oficinas de barbearia que promovam a inclusão social, o desenvolvimento de habilidades profissionais e o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares. Suas atividades devem estar alinhadas aos princípios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), contribuindo para a autonomia dos participantes e a melhoria de sua qualidade de vida. Portanto deverá: Planejar e Executar Oficinas: Desenvolver e implementar oficinas de barbearia adaptadas às necessidades e interesses dos usuários, considerando as especificidades de cada faixa etária atendida pelos serviços do CRAS e SCFV. Promover a Capacitação Profissional: Ensinar técnicas básicas de barbearia, incluindo corte de cabelo, aparo de barba e cuidados pessoais, visando à capacitação profissional e à geração de renda dos participantes. Estimular a Autonomia e a Autoestima: Fomentar a autonomia dos usuários, fortalecendo sua autoestima e incentivando a valorização pessoal por meio do aprendizado de uma nova habilidade. Fortalecer Vínculos Comunitários: Utilizar as oficinas como meio para promover a convivência social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, contribuindo para a construção de redes de apoio mútuo. Adaptar Metodologias: Desenvolver estratégias pedagógicas que atendam às diferentes necessidades dos participantes, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência e respeitando as diversidades culturais e sociais. Colaborar com a Equipe Técnica: Trabalhar em conjunto com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais da equipe do CRAS e SCFV para planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, assegurando a coerência com os objetivos dos serviços socioassistenciais. Registrar e Avaliar Atividades: Manter registros atualizados da participação e progresso dos usuários nas oficinas, fornecendo dados para a avaliação contínua dos serviços e para o planejamento de ações futuras. Participar de Capacitações: Engajar-se em treinamentos e atividades de formação continuada oferecidas pela gestão da Assistência Social, visando ao aprimoramento das práticas profissionais e à atualização sobre políticas públicas relevantes. Garantir a Segurança e Higiene: Assegurar que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e higiene, proporcionando um ambiente saudável e seguro para os participantes. Sensibilizar para o Empreendedorismo: Incentivar os





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

participantes a explorarem oportunidades de empreendedorismo na área da barbearia, orientando-os sobre gestão de pequenos negócios e atendimento ao cliente.

CARGO CADASTRO RESERVA: ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; 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; Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar e participar no planejamento das ações; Organizar e facilitar oficinas, desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Auxiliar, no que couber, os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Auxiliar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Contribuir de forma ativa na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Participar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades nas unidades e, ou, na comunidade; Proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares, nas unidades e na comunidade; Possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças e adolescentes, de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários nas unidades e na comunidade; Participar juntamente com o coordenador do Serviço o planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; Ter comportamento ético nas relações sociais e de trabalho, sobretudo com respeito às diferenças, de acordo com a moralidade administrativa e com a





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

legislação em vigor; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Realizar visitas domiciliares Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e Curso Técnico em Informática ou, Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente.

VENCIMENTOS: R\$ 2.431,50 (Dois Mil quatrocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, abrangendo a utilização de softwares básicos e aplicativos, sistemas operacionais, redes, serviços de informática e demais programas institucionais, inclusive aqueles implantados em decorrência de criação, transformação ou extinção de programas dos governos federal, estadual e municipal. Instalar, configurar, administrar e manter a infraestrutura de redes físicas e lógicas (cabearamento estruturado metálico e/ou fibra óptica, redes sem fio – Wi-Fi), bem como gerenciar dispositivos de comunicação, tais como roteadores, switches, firewalls e servidores (Windows e Linux), assegurando o pleno funcionamento dos serviços de rede, incluindo DHCP, DNS, FTP, VPN e outros correlatos. Planejar, supervisionar, controlar e executar ações de montagem, manutenção preventiva e corretiva de sistemas, redes, equipamentos de informática, telecomunicações e demais recursos tecnológicos necessários ao funcionamento das unidades e à execução dos programas sociais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software a partir de demandas recebidas, efetuando reparos em sistemas eletrônicos, circuitos, componentes e conjuntos mecânicos, ou encaminhando à chefia imediata quando necessário, mantendo registro e documentação das solicitações de atendimento. Executar montagem e manutenção de equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por esquemas, plantas e especificações técnicas, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados. Realizar visitas técnicas aos polos e unidades vinculadas à SEMAS para manutenção, ajustes e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos e sistemas instalados. Participar da implantação, simulação, testes e manutenção de sistemas e aplicações baseadas em software, mantendo documentação atualizada, registros de uso e controle dos recursos de informática. Monitorar o desempenho dos sistemas em processamento, identificando e solucionando irregularidades durante a operação. Implementar protocolos e medidas de segurança da informação, gerenciar usuários e permissões de acesso, configurar firewalls e adotar procedimentos que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais. Prestar suporte técnico em aulas, palestras, reuniões, seminários e demais eventos que demandem o uso de equipamentos de informática, áudio e vídeo, realizando captação, transmissão, edição e montagem de imagem e som quando necessário. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização, gravação e projeção, incluindo equipamentos de áudio, vídeo, computação gráfica, geradores de caracteres e efeitos especiais. Orientar e executar trabalhos técnicos relativos à instalação, ampliação e manutenção de redes telefônicas e sistemas de telecomunicações. Contribuir com treinamentos de usuários, preparando ambientes, equipamentos e materiais necessários, promovendo o uso adequado dos recursos tecnológicos. Auxiliar na organização de arquivos, controle de documentos e gestão de informações relacionadas à sua área de atuação. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e local de trabalho. Manter-se atualizado quanto às tendências e inovações tecnológicas pertinentes à área de atuação e às necessidades institucionais. Atuar de forma ética, colaborativa e responsável nas relações de trabalho, respeitando a legislação vigente e as normas





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. Colaborar em situações excepcionais, especialmente em casos de emergência ou calamidade pública declarada, contribuindo para a organização e reorganização das atividades institucionais e da vida social dos munícipes. Criar e apoiar ações que favoreçam o diálogo, a organização comunitária e a mobilização social, quando demandado pela gestão. Cumprir e fazer cumprir as normas institucionais e executar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: OFICINEIRO DE TEATRO

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente e curso de teatro.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver de atividades que explore a criatividade, através do teatro e da expressão corporal, ampliando a capacidade expressiva e possibilitando aos participantes descobrir seus potenciais e alcançar uma melhor compreensão de si mesmos com um reflexo transformador no meio onde vive. Na metodologia deverá abordar exercícios de integração, rodas de bate-papo e discussão sobre os temas abordados: concentração, criatividade, percepção, expressividade, relaxamento, improvisação, alongamento, aquecimento corporal e vocal, jogos dramáticos, leitura e interpretação de textos teatrais; realizar atividades em concordância com as especificações dadas pela SEMAS, podendo ainda ser aplicada aos grupos de idosos e intergeracional (todas as idades) com o objetivo do fortalecimento das relações familiares e comunitárias, promovendo a integração e a valorização da vida coletiva; realizar planejamento das oficinas desenvolver e integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da SEMAS e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as áreas: iniciação ao teatro, Corpo, voz e noções de direção e técnica teatral, cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços, noções de dramaturgia; realização de montagens cênicas. Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

CARGO CADASTRO RESERVA: INTÉRPRETE DE LIBRAS

REQUISITO BÁSICO: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente expedido por instituição autorizada pelo MEC, ou órgão equivalente + Curso de Libras de no mínimo 120 horas, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida.

VENCIMENTOS: R\$ 1.747,07 (Mil setecentos e quarenta e sete reais e sete centavos).

JORNADA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Fazer tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras, considerando as necessidades da Administração Municipal e tendo em vista o público-alvo específico; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em diferentes situações, inclusive do cotidiano escolar; prestar serviços em seminários, palestras e eventos de formação continuada, quando solicitado; mapear as os locais de atendimento em que constam beneficiários com deficiência auditiva/surdez ou surdo-cegueira que não se comunicam oralmente e atuar como intérprete dos mesmos; organizar os cursos





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

de formação de acordo com as necessidades de cada grupo de profissionais e comunidade onde se encontram inseridos os beneficiários com deficiência auditiva/surdez ou surdo- cegueira; participar como intérprete das reuniões, dos espaços de formação, projetos e eventos promovidos pela SEMAS; promover ações nos quais os participantes das atividades possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades e desenvolver o conhecimento em Libras, bem como a conversação e fluência nesta língua; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades oferecidas aos beneficiários; realizar os ajustes necessários para que as ações desenvolvidas alcancem as expectativas propostas no planejamento; confeccionar e disponibilizar recursos para o ensino de Libras; planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da SEMAS, na perspectiva do trabalho colaborativo com a comunidade, quando necessário; elaborar e realizar registro em documentos como: planos de trabalho, relatórios, pareceres descritivos, dentre outros; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com beneficiários com deficiência auditiva/surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo; Acompanhar visitas técnicas quando solicitado, mantendo o sigilo; Atuar de forma colaborativa em situações excepcionais e, especialmente, em estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Poder Público, que resultem na vulnerabilidade dos munícipes, para a realização de atividades que sejam determinadas pela SEMAS, inclusive em conjunto com outros órgãos do município; Auxiliar no processo de mobilização, cooperando para organização e reorganização da vida cotidiana e social; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; realizar outras atividades correlatas à função.

2.2 QUADRO CONSOLIDADO DE FUNÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

QUADRO REFERENTE AO ITEM 1.1

FUNÇÃO	VAGAS		
	AP**	PcD**	TOTAL
Facilitador de Oficina – Artes e Pintura	1+CR	CR	1+CR
Intérprete de Libras	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Barbearia – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Dança – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleos Plano da Serra	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Música – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Oficineiro de Teatro – Núcleos Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR
Técnico em Informática – Núcleo Zona Urbana	1+CR	CR	1+CR

QUADRO REFERENTE AO ITEM 1.2

FUNÇÃO	VAGAS		
	AP**	PcD**	TOTAL
Digitador de Programas Sociais – Núcleo PEQUIA	CR	CR	CR
Cuidador Social (sexo feminino) – Casa Abrigo Plantonista	CR	CR	CR





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Cuidador Social (sexo masculino) – Casa Abrigo	CR	CR	CR
Plantonista	CR	CR	CR
Nutricionista	CR	CR	CR
Oficineiro de Artesanato – Núcleos Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Cabeleireiro – Núcleos Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Corte e Costura – Núcleos Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Dança – Núcleo Córrego Novo	CR	CR	CR
Oficineiro de Dança – Núcleo Novo Bacabal	CR	CR	CR
Oficineiro de Dança – Núcleos Pequia	CR	CR	CR
Oficineiro de Dança – Núcleos Plano da Serra	CR	CR	CR
Oficineiro de Depilação/Desing de Sobrancelhas – Núcleos Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Esportes – Núcleos Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Córrego Novo	CR	CR	CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Novo Bacabal	CR	CR	CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Pequia	CR	CR	CR
Oficineiro de Esportes – Núcleo Plano da Serra	CR	CR	CR
Oficineiro de Informatica - Núcleo Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Manicure – Núcleos Zona Urbana	CR	CR	CR
Oficineiro de Música – Núcleo Córrego Novo	CR	CR	CR
Oficineiro de Música – Núcleo Novo Bacabal	CR	CR	CR
Oficineiro de Música – Núcleos Pequia	CR	CR	CR
Oficineiro de Teatro – Núcleo Córrego Novo	CR	CR	CR
Oficineiro de Teatro – Núcleo Novo Bacabal	CR	CR	CR
Oficineiro de Teatro – Núcleos Pequia	CR	CR	CR
Oficineiro de Teatro – Núcleos Plano da Serra	CR	CR	CR
Orientador Social – Núcleo Córrego Novo	CR	CR	CR

*AP – Vagas destinadas à Ampla Concorrência; ** PcD – Pessoa Com Deficiência;

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

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

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas através do endereço eletrônico <https://abrir.link/BlqMg>, nos prazos constantes no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato a prestação correta das informações acerca do cadastro e da inscrição.

3.1.1 Será aceita apenas uma inscrição por cargo para cada candidato neste certame. Se constatada mais de uma inscrição por cargo, será considerada válida a mais recente.

3.1.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos e aceitar as condições nele expostas, pois sua participação neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total submissão, irrestrita e irretroatável, às normas e





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

condições estabelecidas neste Edital, bem como eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo caso venha a ser firmado.

3.1.3 Os candidatos deverão possuir, além de outros requisitos específicos exigidos neste Edital:

a) Qualificação na área social de acordo com o disposto nas especificações da NOB-RH/SUAS e Resoluções CNAS nº 17/2011 e CNAS nº 9/2014, quais sejam:

I. Conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude;

II. Conhecimento sobre as Políticas Nacionais de Inclusão (Estatutos do Idoso, Deficiente, da Mulher e da Criança e do Adolescente);

III. Noções fundamentais de Direitos Humanos.

b) Experiência na área de trabalho, conforme a função;

c) Disponibilidade de tempo para cumprir integralmente a carga horária, conforme descrito neste Edital;

d) Sensibilidade para as questões sociais; e,

e) Conhecimento da realidade do Município

3.2 São requisitos para a inscrição:

a) ter nacionalidade brasileira;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

d) conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com elas.

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

a) Cópia do documento de identidade;

b) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);

c) Cópia do comprovante de escolaridade;

d) Caso o candidato ainda não possua o diploma, poderá apresentar declaração de conclusão, a qual deverá estar acompanhada, **OBRIGATORIAMENTE**, do histórico e ter, no máximo, 06 (seis) meses de sua emissão;

e) Qualificação profissional, conforme Anexo II deste Edital;

f) Comprovação de experiência profissional, conforme Anexo II deste Edital.

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

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

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

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

3.3.5 O candidato que, na somatória total dos pontos, obtiver pontuação global inferior a 10 (dez) pontos, será automaticamente **DECLASSIFICADO**.

3.4 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, assim consideradas conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989.

3.4.1 O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior, deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, que terá decisão terminativa sobre a sua





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, apto para o exercício da função.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

4.2.1 Para fins de pontuação, serão aceitos apenas cursos cuja conclusão tenha ocorrido há, no máximo, cinco anos, contados a partir da data de publicação deste edital.

4.2.1.1 A data de início e término do curso deverá ser compatível com a carga horária estabelecida no certificado, de modo que a duração do curso seja condizente com a quantidade de horas declaradas. Cursos que não atendam a esses requisitos serão desconsiderados para fins de avaliação.

4.3 Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.

4.4 Para efeito de pontuação, somente serão considerados diplomas, certificados ou declarações de conclusão do ensino fundamenta, médio ou de curso superior, os que foram emitidos por instituições reconhecidas e credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino (MEC).

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





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

4.6 São motivos de desclassificação:

- I. deixar de anexar qualquer um dos comprovantes dos documentos listados no item 3.3;
- II. anexar qualquer documentação em nome de terceiros;
- III. anexar documentos de comprovação do Requisitos Básicos divergente do cargo para o qual se inscrever;
- IV. anexar documentos ilegíveis ou corrompidos;
- V. anexar documentos falsos, ou adulterados ou, ainda, com indícios de irregularidade, ocasião em que a documentação será encaminhada para os órgãos de fiscalização para as devidas providências legais;
- VI. deixar de fazer a opção por um dos cargos; e,
- VII. não preencher corretamente a ficha de inscrição;

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

4.6.2 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente.

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

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

4.6.5 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no Anexo II, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo o carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo, ou função e o CBO – Código Brasileiro de Ocupações correspondente.

4.7 Somente será pontuado o candidato que comprovar tempo de serviço superior a 06 (seis) meses trabalhados, que equivalerão a 01 ano, até o limite de estipulado no Anexo II.

4.8 Os cursos de qualificação profissional, a data de validade dos mesmos, bem como demais títulos a serem avaliados deverão ter suas especificações observando o disposto no Anexo II deste Edital.

4.9 DA PROVA PRÁTICA

4.9.1 A Prova Prática destinar-se-á a avaliar os conhecimentos e as habilidades do candidato quanto à tradução e à interpretação em LIBRAS.

4.9.2 A Prova Prática do cargo de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será realizada nos prazos constantes no Anexo I deste Edital, mediante convocação por ato próprio, obedecendo a ordem de classificação no resultado preliminar.

4.9.3 A Prova Prática somará 100 (cem) pontos e tem como objetivo verificar o conhecimento prático para execução das atividades inerentes ao Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e selecionar candidatos com competências e habilidades suficientes para ocupar o cargo.

4.9.4 Os temas da prova prática serão sorteados na abertura dos trabalhos pela banca organizadora, atribuídos a todos(as) candidato(as) pertencentes àquele grupo, versará sobre os conteúdos trabalhados na Educação Básica em que conste um tema para a atividade 2 e um tema para a atividade 3.

4.9.5 A Prova Prática de Libras terá duração máxima de 15 (quinze) minutos para cada candidato;

4.9.6 A prova prática terá caráter eliminatório com comprovação da habilitação necessária ao exercício do cargo e será avaliada através de uma escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

4.9.7 Os candidatos não poderão assistir à execução das provas práticas de seus concorrentes;





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- 4.9.8** Somente será permitida a presença na sala de execução da prova prática de pessoas da equipe de organização do certame e o candidato a ser avaliado;
- 4.9.9** Para ser aprovado o candidato deverá, necessariamente, pontuar em cada uma das duas atividades.
- 4.9.10** A prova será composta por duas atividades, a saber:
- 4.9.10.1 Atividade 1** – Apresentação e identificação pessoal em Libras, com duração de até 2 (dois) minutos.
- 4.9.10.2 Atividade 2** – O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Língua Portuguesa, de forma oral, referente ao tema sorteado pela banca. Em seguida, ele fará a interpretação simultânea deste vídeo para a LIBRAS. (Tempo: 07 Minutos).
- 4.9.10.3 Atividade 3** – O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em LIBRAS, referente ao tema sorteado pela banca. Em seguida, ele fará a tradução simultânea deste vídeo para a Língua Portuguesa, de modalidade oral. (Tempo: 06 minutos)
- 4.9.11** Fazer a leitura do texto escrito em Língua Portuguesa. Para esta atividade a Banca Especial disponibilizará três textos para escolha do candidato às cegas. O candidato terá até 4 (quatro) minutos para leitura e preparação para narrativa em Libras do texto escolhido.
- 4.9.11.1** Narrar em Libras o texto escolhido com duração de até 4 (quatro) minutos.
- 4.9.12** A prova prática terá duração máxima de 15 minutos, tempo durante o qual o candidato deverá realizar as 03 (três) atividades.
- 4.9.13** A banca será composta por 3 (três) membros do Departamento da Educação Especial que tenham graduação na área objeto do Processo Seletivo.
- 4.9.14** A prova prática será filmada para efeito de registro e avaliação.

5. DO DESEMPATE

- 5.1** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- O candidato que obtiver maior número de pontos nos Títulos apresentados;
 - O candidato que obtiver maior número de pontos na Experiência Profissional na área pretendida;
 - O candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional na área pretendida;
 - Persistindo o empate, considerar-se-á aprovado o candidato que for mais idoso.

6. DO RECURSO

- 6.1** O recurso para revisão de pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado através de formulário próprio, à Comissão Recursal do Processo Seletivo nos prazos constantes no Anexo I deste Edital, exclusivamente, através do endereço eletrônico <https://abrir.link/BlqMg>.
- 6.2** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite o Edital, a Comissão ou as Autoridades Municipais, serão indeferidos.
- 6.3** Os possíveis pedidos de recursos serão julgados após o seu recebimento de acordo com o cronograma constante no Anexo I deste Edital.
- 6.4** Não serão aceitos recursos encaminhados por outros meios.
- 6.5** Sendo a argumentação apresentada nos recursos, considerada procedente, poderá haver alteração da nota inicial obtida para uma nota superior, ou inferior, ou ainda, a desclassificação do candidato.
- 6.6** É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria.
- 6.7** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 6.8** Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

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

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

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

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

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

7.6 Uma vez convocado, o candidato será submetido a avaliação médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, a qual terá decisão terminativa sobre a capacidade laboral do candidato e atestará em documento próprio, fundamentando-se nos exames médicos e avaliação sobre tal capacidade.

Os exames serão solicitados no mesmo ato que se der a convocação e seu custeio correrá às expensas do candidato.

8. DA CONTRATAÇÃO

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

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

8.3 No ato da contratação o candidato deverá apresentar cópias juntamente com o original dos seguintes documentos

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





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal da 1ª Região;
 - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual; e,
 - k) Exames laboratoriais a serem exigidos de acordo com cada cargo.
- 8.3.1** No ato da contratação o candidato classificado, além de entregar os documentos acima, assinará Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas, ressalvada as exceções legais, sob pena das sanções legais previstas em lei, bem como a autodeclaração de parentesco.
- 8.4** O candidato deverá ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 8.5** A contratação de que trata o item 8 fica condicionada ao surgimento de vagas dentro do período de vigência do presente Processo Seletivo.
- 8.5.1** O candidato classificado permanecerá no cadastro de reserva e, quando do surgimento da vaga, poderá ser contratado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
- 8.6** O candidato convocado será lotado no setor onde prestará serviço observado, sobretudo, a carga horária especificada para cada função.
- 8.7** O profissional contratado, na forma estabelecida por esse Edital, terá o seu desempenho avaliado pela equipe de Recursos Humanos das Secretarias em conjunto com a Corregedoria de Pessoal, quando for o caso, após 30 (trinta) dias do início de suas atividades e, posteriormente, a cada 04 (quatro) meses.
- 8.8** Quando ficar evidenciada a insuficiência do desempenho profissional da pessoa contratado na forma deste Edital, através da avaliação de desempenho que trata o subitem anterior, poderá acarretar na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Açailândia, respeitada a legislação vigente.

9. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 Em caso de surgimento de vagas, o candidato empossado assinará contrato administrativo de prestação de serviços junto a SEMAS.

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

9.3 A interrupção do contrato de prestação serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional;
- e) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- f) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;
- g) Paralisação dos serviços sem justa causa e, em desconformidade com a legislação que trata sobre o tema;
- h) quando, apesar da comprovação dos requisitos básicos e da formação exigida neste instrumento, o contratado não apresentar habilidade compatível com a função ou reúna limitações que comprovadamente comprometam o exercício das tarefas inerentes ao cargo;
- i) Por determinação judicial;
- j) pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto em lei municipal; e,
- k) no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO





ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

10.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação oficial da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 A inscrição do candidato implica na aceitação plena das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital.

11.2 O candidato selecionado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade da Prefeitura Municipal de Açailândia através da SEMAS e da existência de vagas no período de validade do Processo Seletivo.

11.3 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital;

11.4 Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado durante o respectivo período de validade.

11.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, ou de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

11.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

11.7 A Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

11.8 É de responsabilidade **exclusiva** do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todos o período de validade do mesmo.

11.9 Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada etapa.

11.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

11.15 Revogam-se as disposições em contrário.

Açailândia – MA, 16 de março de 2026.

Assinado Eletronicamente*

PATRICIA ANDREA GIROTO RODRIGUES

Secretária de Assistência Social

Portaria nº 513/2025-GAB

Assinado Eletronicamente*

ANDRÉ SILVA SANTOS

Presidente da Comissão

Portaria nº 1313/2025-GAB



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026 12:02:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-9357351107776.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

ANEXO I

CRONOGRAMA

PERÍODO	EVENTO
16 de março de 2026	Publicação do Edital
18 a 20 de março de 2026	Período de Inscrição
23 a 31 de março de 2026	Análise de Títulos
01 de abril de 2026	Resultado Preliminar
07 de abril de 2026	Prova de Libras
08 de abril de 2026	Resultado da Prova de Libras
09 de abril de 2026	Interposição de Recursos
10 a 13 de abril de 2026	Análise dos Recursos
15 de abril de 2026	Publicação do Resultado Final
Até 16 de abril de 2026	Homologação





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Ord.	Especificação Dos Títulos	Comprovante	Quant. Máximo	Valor Unitário	Pontos Máximos
1. PÓS-GRADUAÇÃO					
1.1	Título de Doutor em área relacionada a área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	50	50
1.2	Título de Mestre em área relacionada à área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	45	
1.3	Título de Especialista na área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	35	
2. FORMAÇÃO					
2.1	Curso Superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente.	01	40	40
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
3.1	Experiência Profissional no cargo pleiteado.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	03	01	03
3.2	Experiência Profissional nas demais áreas da assistência social	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do contrato , declaração ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	01	02	2

 Documento assinado eletronicamente por Patrícia Andrea Cirato Rodrigues, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026.



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026 12:02:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-9357351107776.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

4. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
4.1	Curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado ou áreas relacionadas a assistência Social	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada	05	01	05
		pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Não-serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. • Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.			
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026 12:02:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-9357351107776.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO					
Ord.	Especificação Dos Títulos	Comprovante	Quant. Máximo	Valor Unitário	Pontos Máximos
1. FORMAÇÃO					
1.1	Curso Técnico de Nível Médio na área de atuação.	Diploma de conclusão do curso de técnico no cargo pleiteado, devidamente registrado pelo órgão competente. • Curso Incompleto não será considerado para pontuação.	01	30	30
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	04	16
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Assistência Social	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	05	10
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Curso de aperfeiçoamento na área pretendida	Certificado ou Declaração de Cursos na área pretendida com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Declaração original atual (máximo de 03 meses). • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. • Certificados com carga horária superior a mínima exigida , somente serão computados uma única vez.	04	05	20



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026 12:02:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-9357351107776.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada as áreas da Assistência Social	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária de até 40h, emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Não serão aceitos certificados com carga horária superior a máxima exigida. • Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	06	04	24
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS				100	



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026 12:02:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-9357351107776.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Ord.	Especificação Dos Títulos	Comprovante	Quant. Máximo	Valor Unitário	Pontos Máximos
1. FORMAÇÃO					
1.1	Curso de Nível Médio na área de atuação.	Diploma de conclusão de Ensino Médio, devidamente registrado pelo órgão competente. Curso Incompleto não será considerado para pontuação.	01	30	30
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	04	16
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Assistência Social	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	05	10
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Curso de aperfeiçoamento na área Pretendida.	Certificado ou Declaração de Curso em na área pretendida com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Declaração original atual (máximo de 03 meses). • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. • Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	04	05	20



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Andrea Giroto Rodrigues**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 16/03/2026 12:02:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#). A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://eproc.acailandia.ma.gov.br/validar/>, informando o código verificador: DOC-9357351107776.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

3.2	Curso de Aperfeiçoamento nas áreas da Assistência Social	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária de até 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos . Não serão aceitos certificados com carga horária superior a máxima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez .	06	04	24
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS				100	

PROVA PRÁTICA DE LIBRAS			
ASPECTO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
NÃO VERBAL	Postura	2,5	15
	Vestimenta	2,5	
	Uso adequado do tempo.	10	
VERBAL	Apresentação Pessoal.	20	85
	Uso adequado da soletração e dos sinais soletrados.	20	
	Uso adequado dos verbos sem e com concordância número pessoal.	10	
	Uso adequado dos verbos sem e com concordância com a localização.	10	
	Uso adequado de verbos classificadores	10	
	Uso adequado dos numerais e quantificadores.	10	
	Uso adequado dos parâmetros constitutivos dos sinais.	5	
TOTAL DE PONTOS		100	100

