



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

A Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão (MA), por determinação de sua Prefeita Municipal, visando garantir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade consubstanciados **Lei Municipal nº 288/2021**, que “*Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências*”, considerando as diretrizes da Promotoria de Justiça desta Comarca, através do Ministério Público do Estado do Maranhão, e, através da **COMISSÃO TÉCNICA REPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO**, especialmente nomeada pela **PORTARIA Nº. 314** de 16 julho de 2021, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente, para preenchimento das funções abaixo relacionadas, que será regido pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** - Este processo seletivo será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à Comissão Técnica Responsável pelo processo seletivo.
- 1.2** - O Processo Seletivo Simplificado visa ao provimento de vagas existentes, conforme descrito no seguinte quadro:

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS NECESSÁRIOS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO.**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS NECESSÁRIOS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>CH</b>
Professor de Educação Infantil	10	Magistério	R\$ 1.450,00	20h
Professor Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	15	Curso Superior em Pedagogia (Licenciatura) ou o mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h
<b>Professor Fundamental - 6º ao 9º ano</b>				
Língua Portuguesa	03	Curso Superior em Letras (Licenciatura) ou o mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h
Inglês	01	Curso Superior em Letras/Português-Inglês (Licenciatura) ou o mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h
Matemática	04	Curso Superior em Matemática (Licenciatura) ou o mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Geografia	03	Curso Superior em Geografia (Licenciatura) ou o mínimo 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h
História	02	Curso Superior em História (Licenciatura) ou o mínimo 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h
Educação Física	01	Curso Superior em Educação Física (Licenciatura) ou o mínimo 70% do curso concluído	R\$ 1.450,00	20h
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS NECESSÁRIOS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>CH</b>
Psicólogo	02	Curso Superior em Psicologia	R\$ 2.500,00	40h
Nutricionista	01	Curso Superior em Nutrição	R\$ 2.500,00	40h
Assistente Social	02	Curso Superior em Serviço Social	R\$ 2.500,00	40h
Técnico Agrícola	07	Curso Técnico Completo na área agrícola ou Técnico em Meio Ambiente	R\$ 1.600,00	40h
Auxiliar Administrativo	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40h
Operador de Máquinas Pesadas	04	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	R\$ 1.800,00	40h
Fiscal de Tributos	02	Ensino Médio Completo	R\$1.600,00	40h
Digitador	13	Ensino Médio Completo	R\$ 1.400,00	40h
Recepcionista	12	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40h
Agente Comunitário de Saúde	08	Ensino Médio Completo e morador da região que irá atuar há pelo menos 5 anos.	R\$ 1.500,00	40h
Entrevistador do Bolsa Família	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40h
Maqueiro	04	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.100,00	40H
Motorista	09	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	R\$ 1.500,00	40h
Vigia	47	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.100,00	40h
A.O.S.D	45	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.100,00	40h
Artesão	02	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.100,00	40h

**1.3** – O provimento para as funções acima mencionadas será em caráter temporário, por meio da



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

celebração de contrato temporário, sob Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.4** – O número de vagas, os vencimentos, a carga horária, a escolaridade exigida estão estabelecidas no corpo do presente Edital.

**1.5** - O número de vagas contidos no corpo deste Edital poderá ser acrescido durante e posteriormente a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, visando atender necessidade temporária e de excepcional interesse público.

**1.6** - O presente Processo Seletivo Simplificado exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuição da função. As atribuições estão estabelecidas no anexo II deste Edital, em leis específicas, incluindo funções correlatas.

**1.7** - O presente Processo Seletivo compreenderá em uma única etapa - Análise Curricular e Experiência Profissional comprovada de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos pela Comissão Técnica Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

**1.8** - Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas previstas no inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal e no disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004 e Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências necessárias para o desempenho das atividades relativas ao cargo.

## **2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:**

**2.1** - O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter sido classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou documento que comprove ser naturalizado;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Preencher os requisitos mínimos exigidos para a função (escolaridade), apresentando certificado de conclusão emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e especialização na área de atuação, ou declaração que comprove 70% do curso concluído;
- g) Ter aptidão física e mental para o desempenho da função, comprovada por atestado médico;
- h) Apresentar cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) da Receita Federal;
- i) Apresentar cópia do documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura;
- j) Assinar declaração de não ter sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção (disponibilizada pela Secretaria de Administração e Planejamento).
- k) Assinar declaração comprovando não haver acúmulo de cargo ou função pública (disponibilizada pela Secretaria de Administração e Planejamento).
- l) Assinar declaração de disponibilidade de horário para o exercício do cargo concorrido, este estabelecido pela administração pública, de acordo com a necessidade (disponibilizada pela Secretaria de Administração e Planejamento).

**2.2** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem impedirá a contratação do candidato ou rescisão do contrato quando detectado alguma irregularidade pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

## **3 - DA ENTREGA DE CURRÍCULOS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**3.1** - Os profissionais interessados deverão apresentar os currículos em envelope, contendo na sua frente o nome, cargo pretendido, local que atuará (no caso dos candidatos para os cargos de Agente Comunitário de Saúde) e endereçado à Comissão Técnica Responsável pela Seleção. O período de recebimento do envelope será o **dia 21 de julho 2021, das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 18:00h**, nos locais abaixo discriminados:

<b>CARGOS</b>	<b>LOCAL DE ENTREGA DOS CURRÍCULOS</b>
Professor Educação Infantil	<b>UNIDADE ESCOLAR PROFESSORA EULINA CAMPOS SOARES.</b> Endereço: MA 014, s/n, Centro, Olinda Nova do Maranhão - MA.
Professor 1º ao 5º ano	
Professor 6º ao 9º ano	
Psicólogo	<b>CENTRO DE ENSINO JOSÉ MARIA DE ARAÚJO.</b> Endereço: Praça do Comércio, 269, Centro, Olinda Nova do Maranhão-MA.
Nutricionista	
Assistente Social	
Técnico Agrícola	
Auxiliar Administrativo	
Operador de Máquinas	
Fiscal de Tributos	<b>CRECHE ESCOLA RAIOS DE SOL.</b> Endereço: Av. Gameleira, Santa Clara, Olinda Nova do Maranhão-MA.
Digitador	
Recepcionista	
Entrevistador do Bolsa Família	
Agente Comunitário de Saúde	<b>UNIDADE INTEGRADA CAPITÃO ANTÔNIO SERRA FREIRE.</b> Endereço: Rua do Engenho, Centro, Olinda Nova do Maranhão-MA.
Maqueiro	
Motorista	
Artesão	
Vigia	
A.O.S.D	<b>UNIDADE ESCOLAR FILOMENO PENHA DE CASTRO.</b> Endereço: MA 014, s/n, Centro, Olinda Nova do Maranhão-MA.

**3.2** - O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo.

**3.3**- Não serão objetos de análise os currículos apresentados em período ou local adverso do indicado.

**3.4** - Somente serão recebidos currículos entregues pessoalmente pelos candidatos ou seus prepostos, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida.

**3.5 - Documentação obrigatória para inscrição:**

- a) Currículo com foto digitalizada e com documentação comprobatória das informações constantes;
- b) Cópia Documento de identificação com foto e assinatura;
- c) Cópia CPF;
- d) Cópia Título de Eleitor;
- e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" para os cargos de motorista e operador de máquinas pesadas;
- f) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (última eleição/ 2020);
- g) Certificado de reservista (para o sexo masculino);



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

h) Carteira do Conselho Regional de Educação Física, devidamente regulamentado, Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998. (para o cargo de professor Educação Física);

i) Comprovante dos Requisitos Necessários, de acordo com o cargo (item 1.2 deste edital).

j) Declaração original com data de até 30 dias de emissão, ou outro Documento que comprove a experiência profissional ao cargo concorrido;

**3.5** - Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre.

**3.6** - O profissional interessado somente poderá se candidatar para uma função.

**3.5** - A comprovação da Graduação para os candidatos às funções de nível superior deverá ser efetuada mediante a apresentação de Diploma, de Declaração de Conclusão de Curso ou Declaração do mínimo de 70% de Conclusão de Curso, emitidos por Instituição de Ensino reconhecida pela Autoridade Pública, e os candidatos às funções de nível médio devem comprovar a conclusão do Ensino Médio, emitida, igualmente, por Instituição reconhecida.

#### **4 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1**- Os critérios de avaliação e aprovação do presente Processo Seletivo acontecerá mediante Avaliação de Currículo e Experiência Profissional (no caso de nível superior).

**4.2** - A valoração da Avaliação de Títulos (Formação Acadêmica) e Experiência Profissional serão pontuadas conforme a Tabela abaixo:

#### **CARGOS NÍVEL SUPERIOR:**

	<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Formação Acadêmica		<b>10 pontos</b>
Experiência Profissional	até 2 anos	<b>2 pontos</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>2 pontos</b>
<b>SOMATÓRIA TOTAL ENTRE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica) e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>12 pontos</b>

**4.3** – Os cargos de nível médio e fundamental tem como critério de avaliação a análise do currículo.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO, DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL.**

**5.1** - A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos (as) os (as) candidatos (as).

**5.2** - Havendo empate na totalização dos pontos serão aplicados os seguintes critérios:

5.2.1 - Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;

5.2.2 - Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional para nível superior;

5.2.3 - Maior idade.

**5.3** - Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da Administração Municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**5.4-** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.

**5.5 -** O Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo, local de atuação (no caso dos agentes comunitários de saúde) e por ordem de classificação, no Mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA.

**5.6 -** O resultado final deste Processo Seletivo será aferido pela análise de currículo e somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos e/ou experiência profissional (nos casos definidos neste Edital)

**5.7 -** O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 26 de julho de 2021 no mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA.

**5.8 -** O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 29 de julho de 2021 no mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA.

## **6. - DOS RECURSOS**

**6.1 -** Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar da divulgação do resultado preliminar pela Comissão Técnica Responsável pelo processo seletivo.

**6.2 -** Os recursos somente serão apreciados se interpostos dentro do prazo previsto no item 6.1, e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

**6.3 -** O modelo de formulário para apresentação de recurso encontra-se no anexo IV deste Edital;

**6.4 -** Os recursos serão julgados pela Comissão Técnica Responsável pelo processo seletivo.

**6.5 -** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação idênticas e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

**6.6 -** Os resultados serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA, e, exclusivamente, ao interessado será dado o acesso ao inteiro teor do parecer.

**6.7 -** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**6.7 -** A decisão final da Comissão Técnica Responsável pelo processo seletivo sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

## **7. – DA HOMOLOGAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

**7.1 -** O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pela Prefeita Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA e será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

**7.2 -** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme a necessidade da administração pública.

**7.3 -** Os resultados não serão informados via telefone.

## **8. - DA CONVOCAÇÃO**

**8.1 -** A convocação oficial do(a) candidato(a) para o processo de contratação dar-se-á por meio de publicação no Mural da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município e também por



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

qualquer meio hábil de comunicação (e-mail ou telefone), de acordo com o informado pelo(a) candidato(a) no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

**8.2** - A convocação observará a listagem e classificação dos (as) candidatos.

**8.3** - A convocação para admissão dos(as) candidatos(as) aprovados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.

**8.4** - A Comissão Técnica de Seleção do Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante análise de currículos, sendo esta etapa eliminatória.

## **9. - DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** - A contratação do(a) candidato(a) fica condicionada à apresentação e entrega das documentações necessárias à Secretaria Municipal Administração e Planejamento.

**9.2** - Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, e fica a Secretaria de Administração e Planejamento, responsável pela averiguação da autenticidade das cópias, mediante apresentação do documento original;

**9.3** - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva participação e será excluído do Processo Seletivo de que trata o presente edital;

**9.4** - O (a) candidato (a) aprovado(a), convocado pela Prefeitura Municipal, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à exame admissional, que avaliará sua aptidão física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.

**9.5** - O (a) candidato (a) também será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

a) não atender aos requisitos necessários para o cargo (tópico 1.2 deste edital);

b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;

c) não apresentar a documentação solicitada para admissão;

**9.6** - A contratação se dará por meio de assinatura de contrato de trabalho por tempo determinado.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** - O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**10.2** - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Mural da Prefeitura Municipal;

**10.3** - A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

**10.4** - As inscrições serão gratuitas.

**10.5** - Para todos os efeitos deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

**10.6** - Todo o acompanhamento das inscrições, classificação e contratação ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**10.7** - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar ou tiver utilizado recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer fase de sua realização, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



Prefeitura Municipal de  
**OLINDA NOVA**  
GOVERNO DE COMPROMISSO COM O PIVÔ

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**10.8** - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação vigente.

**Olinda Nova do Maranhão (MA), 19 de julho de 2021.**

---

**CONCEIÇÃO DE MARIA CUTRIM CAMPOS**  
**Prefeita Municipal**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**MUNICÍPIO DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**EDITAL Nº 001/2021**

**ANEXO I**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DE**  
**ACORDO COM ÁREA DE ATUAÇÃO**

<b>SEGMENTO</b>	<b>ÁREA DE REFERÊNCIA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Urbano	Sede	02
Urbano	Bairro Santa Clara	01
<b>SEGMENTO</b>	<b>ÁREA DE REFERÊNCIA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
<b>Rural</b>	<b>São Francisco</b>	<b>01</b>
<b>Rural</b>	<b>Santa Rita</b>	<b>01</b>
<b>Rural</b>	<b>Gameleira</b>	<b>02</b>
<b>Rural</b>	<b>Olho D'água</b>	<b>01</b>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**MUNICÍPIO DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**EDITAL Nº 001/2021**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Professor Educação Infantil</b>	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
<b>Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano</b>	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<p style="text-align: center;"><b>Professor Ensino Fundamental 6º ao 9º ano</b></p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Nutricionista</b></p>	<p>Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Psicólogo</b></p>	<p>Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência às crianças e adolescentes vítimas de abuso e/ou violência, intervindo dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar atividades psicossociais que envolvam os familiares das crianças e adolescentes; dar suporte técnico aos programas de enfrentamento da violência contra a criança e adolescente; instituir ou utilizar fóruns pertinentes junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção às crianças e adolescentes; realizar acolhimento das crianças, bem como seus pais ou responsáveis; atuar em equipe multidisciplinar e junto à comunidade; executar outras atividades afins e correlatas.</p>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Assistente Social</b>	Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência às famílias de crianças e adolescentes vítimas de abuso ou violência, intervindo nos níveis preventivos e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção e proteção individual e coletiva; realizar acolhimento às famílias das crianças e adolescentes vítimas de violência; coordenar grupos operativos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal; realizar visita institucional e domiciliar, visando à articulação com a rede de serviços de proteção e atenção à criança e ao adolescente; compor comissão de investigação de denúncias; prestar orientação social à comunidade escolar no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos da criança e do adolescente; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no desenvolvimento da criança e do adolescente; atuar na comunidade, através de ações intersetoriais; atuar em equipe multidisciplinar; executar outras atividades afins e correlatas.
<b>Técnico Agrícola</b>	Estimular participação de produtores em associações e grupos; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); prescrever receituário agrícola; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar manejo de dejetos; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças; executar projetos agropecuários; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; executar levantamento do custo-benefício para o produtor; orientar na recuperação de áreas degradadas; disseminar técnica de adubação verde; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); orientar construções e instalações agropecuárias; formular rações de animais; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); executar outras tarefas e afins
<b>Motorista</b>	Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Operador de Máquinas pesadas</b>	Operar máquinas como rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários; providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.
<b>Digitador</b>	Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; estudar e propor normas para administração de material; desempenhar outras tarefas afins.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas
<b>Fiscal de Tributos</b>	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.
<b>Recepcionista</b>	Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas correlatas.
<b>Entrevistador do Bolsa Família</b>	Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; realizar outras atividades inerentes à função. No exercício da função, é importante: boa fluência verbal; capacidade de trabalho em equipe; boa percepção de detalhes; boa caligrafia; ter ética e guardar sigilo profissional; conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CADÚNICO
<b>Maqueiro</b>	Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>A.O.S.D</b>	<p>Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; executar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas; coletar sementes e mudas de plantas nativas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; fazer assentamentos de meio-fio; remover o pó de móveis e ambientes de trabalho; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.</p>
<b>Vigia</b>	<p>Atender ao público interno e externo; zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) dos prédios públicos, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>
<b>Artesão</b>	<p>Desenvolver trabalho de artesanato em geral; organizar grupos e oficinas terapêuticas, auxiliar nas atividades realizadas pelos profissionais responsáveis, exercer as atividades burocráticas da unidade; realizar terapias junto ao Programa da Saúde Mental, junto à Secretaria de Saúde; organizar e dirigir oficinas terapêuticas junto ao Programa da saúde Mental; atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas terapêuticas e outros afins; estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas voltadas aos usuários da Secretaria de Saúde; desenvolver trabalhos voltados ao atendimento ocupacional junto da Secretaria de Saúde; realizar outras atividades afins.</p>



Prefeitura Municipal de  
**OLINDA NOVA**  
GOVERNO DE COMPROMISSO COM O PIVOT

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**MUNICÍPIO DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**EDITAL Nº 001/2021**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTO</b>
<b>19/07/2021</b>	Publicação do Edital
<b>21/07/2021</b>	Inscrições (entrega de currículos)
<b>22/07/2021 a 24/07/2021</b>	Análise dos Currículos
<b>26/07/2021</b>	Publicação do Resultado Preliminar
<b>29/07/2021</b>	Publicação do Resultado Final



Prefeitura Municipal de  
**OLINDA NOVA**  
GOVERNO DE COMPROMISSO COM O Povo

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**CNPJ:01.612.629/0001-55**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**MUNICÍPIO DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO**  
**EDITAL Nº 001/2021**

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Candidato: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do documento de identidade: \_\_\_\_\_

Processo Seletivo Simplificado: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Conforme previsto no item 6 do Edital nº 001/2021 do Processo Seletivo Simplificado da MUNICIPALIDADE DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO-MA caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão Técnica Responsável contra as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- ( ) Indeferimento da inscrição;
- ( ) Contra a Pontuação auferida para Currículo e de Títulos;
- ( ) Contra o indeferimento da condição como candidato com deficiência;
- ( ) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado;
- ( ) Outras situações previstas em lei.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

