



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022

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 298/2022**, que “*Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências*”, através da **COMISSÃO TÉCNICA REPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO**, especialmente nomeada pela **PORTARIA Nº. 227** de 13 julho de 2022, 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.

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VENCIMENTO INICIAL	CH
Professor de Música	01	Ensino Médio Completo/ Declaração de conhecimento na área	R\$ 1.922,67	20h
Professor de Creche	15	Magistério	R\$ 1.922,67	20h
Professor de PRÉ ESCOLA	35	Magistério	R\$ 1.922,67	20h
Professor Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	37	Curso Superior em Pedagogia (Licenciatura) ou no mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h
Professor Fundamental - 6º ao 9º ano				
Língua Portuguesa	10	Curso Superior em Letras/Português-Inglês (Licenciatura) ou no mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h
Inglês	03	Curso Superior em Letras/Português-Inglês (Licenciatura) ou no mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

Matemática	08	Curso Superior em Matemática (Licenciatura com habilidades em matemática) ou no mínimo de 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h
Geografia	04	Curso Superior em Geografia (Licenciatura) ou no mínimo 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h
História	05	Curso Superior em História (Licenciatura) ou no mínimo 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h
Educação Física	03	Curso Superior em Educação Física (Licenciatura) ou no mínimo 70% do curso concluído	R\$ 1.922,67	20h
CARGOS	VAGAS	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VENCIMENTO INICIAL	CH
Psicólogo	02	Curso Superior em Psicologia	R\$ 2.500,00	30h
Nutricionista	01	Curso Superior em Nutrição	R\$ 2.500,00	30h
Assistente Social	03	Curso Superior em Serviço Social	R\$ 2.500,00	30h
Técnico Agrícola	07	Curso Técnico Completo na área agrícola ou Técnico em Meio Ambiente	R\$ 1.600,00	40h
Auxiliar Administrativo	07	Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00	40h
Operador de Máquinas Pesadas	05	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	14	Ensino Médio Completo	R\$ 1.400,00	40h
Recepcionista	12	Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00	40h
Entrevistador do Bolsa Família	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00	40h
Maqueiro	04	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40H
Motorista	14	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"	R\$ 1.500,00	40h
Vigia	91	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40h
A.O.S.D	86	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40h
Monitor	15	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,00	40h



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

1.3- O provimento para as funções acima mencionadas será em caráter temporário, por meio da celebração de contrato temporário, sob Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

1.4- O número de vagas, os vencimentos, a carga horária, a escolaridade / formação acadêmica 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/formação acadêmica), 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

3- DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS

3.1- Os profissionais interessados deverão apresentar os currículos em envelope, contendo na sua frente apenas o nome, cargo pretendido e endereço à Comissão Técnica Responsável pela Seleção. O período de recebimento do envelope será no dia 17 setembro 2022, das 08:00h às 11:30h, e das 14:00h às 17:30h, nos locais abaixo discriminados:

CARGOS	LOCAL DE ENTREGA DOS CURRÍCULOS
Professor Educação Infantil	UNIDADE ESCOLAR PROFESSORA EULINA CAMPOS SOARES. Endereço: MA 014, s/n, Centro, Olinda Nova do Maranhão - MA.
Professor 1º ao 5º ano	
Professor 6º ao 9º ano	
Professor Música	
Professor de Creche	
Psicólogo	UNIDADE ESCOLAR FILOMENO PENHA DE CASTRO Endereço: m, 269, Centro, Olinda Nova do Maranhão-MA.
Nutricionista	
Assistente Social	
Técnico Agrícola	
Auxiliar Administrativo	
Operador de Máquinas	CRECHE ESCOLA RAIOS DE SOL. Endereço: Av. Gameleira, Santa Clara, Olinda Nova do Maranhão -MA.
Fiscal de Tributos	
Digitador	
Recepcionista	
Entrevistador do Bolsa Família	UNIDADE INTEGRADA CAPITÃO ANTÔNIO SERRA FREIRE. Endereço: Rua do Engenho, Centro, Olinda Nova do Maranhão-MA.
Maquero	
Motorista	
Monitor	CRECHE ESCOLA PROFESSOR JOÃO MANOEL FERREIRA COSTA Endereço: Bairro Iraque, Olinda Nova do Maranhão-MA.
Vigia	
A.O.S.D	

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 documentação apresentada em período ou local adverso do indicado.

3.4 - Somente serão recebidos os documentos 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 frente e verso do documento de identificação com foto e assinatura;
- c) Cópia frente e verso do CPF;
- d) Cópia frente e verso do Título de Eleitor;
- e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" para os cargos de motorista e operador de máquinas pesadas;
- f) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (última eleição/ 2020);
- g) Certificado de reservista (para o sexo masculino);
- h) Carteira do Conselho Regional de Educação Física, devidamente regulamentado, Lei nº 9.696, de 1 de setembro



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

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 de Experiência Profissional, original com data de até 30 dias de emissão, **esta emitida pelo (a) secretário (a) da pasta ou órgão onde foi prestado os serviços;**

k) Carteira profissional do conselho de classe;

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

3.7 - 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 entregue em conformidade com o subitem 3.5, “a” deste edital, o preenchimento do requisito necessário para o cargo concorrido e Experiência Profissional nos últimos 2 (dois) anos.

4.2 -A valoração da Avaliação do Currículo, da Escolaridade/Formação Acadêmica e Experiência Profissional serão pontuadas conforme a Tabelas abaixo:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Currículo (conforme subitem 3.5, “a”)		3 pontos
Formação Acadêmica		10 pontos
Experiência Profissional nos últimos 2 anos	Para cada ano de experiência	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		2 pontos
SOMATÓRIA TOTAL DOS CRITÉRIOS		15 pontos

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL/ MÉDIO/TÉCNICO:

	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Currículo (conforme subitem 3.5, “a”)		3 pontos
Escolaridade		10 pontos
Experiência Profissional nos últimos 2 anos	Para cada ano de experiência	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		2 pontos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

SOMATÓRIA TOTAL DOS CRITÉRIOS	15 pontos
--------------------------------------	------------------

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Currículo (conforme subitem 3.5, “a”)		3 pontos
Experiência Profissional nos últimos 2 anos	Para cada ano de experiência	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		2 pontos
SOMATÓRIA TOTAL DOS CRITÉRIOS		5 pontos

4.3- Só serão pontuadas formação acadêmica e experiências profissionais que tiveram correlação com a função para a qual o candidato concorre.

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 os candidatos classificados.

5.2 - Havendo empate nos casos previstos no item 4.2 deste edital serão aplicados os seguintes critérios:

5.2.1 - Maior tempo de serviço público prestado na área pretendida.

5.2.2 - 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.

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 e por ordem de classificação, no dia 22 de setembro de 2022 no mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão - MA.

5.6 - O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 26 de setembro de 2022 no mural da Prefeitura Municipal de Olinda Nova do Maranhão – MA e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

6- DOS RECURSOS

6.1- Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, e deverão ser apresentados no dia 23 de setembro de 2022 das 08:00h às 11:30h, e das 14:00h às 17:30h na Secretaria de Administração e Planejamento, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal.

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 III 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

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

6.8 - 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 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 até 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 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 Escolaridade/ Formação Acadêmica 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 podendo ser rescindido a qualquer tempo havendo o interesse público.

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.

Av. Vitorino Freire, S/N, Centro, Olinda Nova do Maranhão – MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

- 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 e no Diário Oficial Eletrônico 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-** O candidato que não apresentar a Documentação obrigatória exigida no subitem 3.5 deste Edital será desclassificado.
- 10.6-** Ao efetuar a inscrição o candidato estará declarando, formalmente, que concorda com todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 10.7-** Para todos os efeitos deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.
- 10.8-** Todo o acompanhamento das inscrições, classificação e contratação ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- 10.9-** 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.
- 10.10 -** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação vigente.

Olinda Nova do Maranhão (MA), 15 de setembro de 2022.

CONCEIÇÃO DE MARIA CUTRIM CAMPOS
Prefeita Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
MUNICÍPIO DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
EDITAL Nº 002/2022

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor de Música	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; ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas; 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.
Professor de Creche	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; Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; Cuidar da higiene e asseio das crianças; Administrar a alimentação; Controlar o repouso das crianças; Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas; Programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de necessidades; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; 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 Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

Professor Educação Infantil	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.
Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	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.
Professor Ensino Fundamental 6º ao 9º ano	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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

Nutricionista	<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>
Psicólogo	<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>
Assistente Social	<p>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.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

Técnico Agrícola	<p>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</p>
Motorista	<p>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</p>
Operador de Máquinas pesadas	<p>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.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

Digitador	<p>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.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>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.</p>
Fiscal de Tributos	<p>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.</p>
Recepcionista	<p>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.</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

Entrevistador do Bolsa Família	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
Maqueiro	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
A.O.S.D	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, garagem 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, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar 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.
Vigia	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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

<p>Monitor</p>	<p>Demonstrar equilíbrio emocional; Evidenciar cordialidade; Organizar os assentos dos ônibus; Comunicar o responsável sobre os equipamentos danificados; Identificar responsáveis por irregularidades; Comunicar irregularidades; Corrigir ações de intimidação entre alunos; Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte; Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários; Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Demonstrar credibilidade; Demonstrar senso de observação; Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental); Demonstrar flexibilidade; executar outras atividades afins e correlatas.</p>
-----------------------	---



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

**PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO MUNICÍPIO DE
OLINDA NOVA DO MARANHÃO
EDITAL Nº 002/2022**

ANEXO II CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTO
15/09/2022	Publicação do Edital
17/09/2022	Inscrições
19//09/2022 a 21/09/2022	Análise da Documentação
22/09/2022	Publicação do Resultado Preliminar
23/09/2022	Prazo para Recurso
26/09/2022	Publicação do Resultado Final



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

**PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO MUNICÍPIO DE
OLINDA NOVA DO MARANHÃO
EDITAL Nº 002/2022**

ANEXO III

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 002/2022 do Processo Seletivo Simplificado da MUNICÍPIO 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: _____



Prefeitura Municipal
OLINDA NOVA DO MARANHÃO
Governo de Compromisso com o Povo.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA NOVA DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.612.629/0001-55
GABINETE DA PREFEITA

DO PEDIDO DO CANDIDATO: _____

DECISÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ORGANIZAÇÃO: _____

Olinda Nova do Maranhão/MA, _____, de setembro, de 2022.