



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**EDITAL DE SELEÇÃO 01/2018**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO**, por sua secretária municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com base que estabelece normas para a contratação de pessoal por tempo determinado; considerando a necessidade urgente de contratação regular de pessoal em atendimento ao princípio da continuidade dos serviços essenciais da Prefeitura Municipal de Central- MA, destinado a selecionar candidatos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Agente Administrativo, Motorista, Porteiro, Monitor Escolar, Tec. Agropecuário, Médico Veterinário, Fiscal de Postura, Digitador, Assistente social, Psicólogo, Educador Físico, Orientador Social, Operador de Máquina, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Recepcionista, Cozinheira, agente de vigilância Sanitária, agente de vigilância Ambiental, Agente de Endemias, Técnico em Enfermagem, Alimentador de sistemas, motorista (PSF) Tec em Laboratório, Engenheiro Civil, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 179 de 15 fevereiro de 2017.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, nº 01/2018 será regido por este Edital e executado pela Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Central-MA.

1.2 As contratações resultantes do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018 serão feitas com base na Lei Municipal nº 179 de 15 fevereiro de 2017.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018, destina-se a selecionar candidatos de acordo com o número de vagas para o cargo temporário.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018 compreenderá a análise curricular e entrevista;

1.5 A contratação de que trata este Edital terá vigência de até 09 (nove) meses a partir da data da assinatura do contrato, prorrogável, a critério da administração pública.

**2. DAS VAGAS, DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA**

2.1 A vaga, o cargo a ser exercido, os requisitos, o valor do vencimento e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<b>COD. DO CARGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PNE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REQUISITOS NECESSARIO ESCOLARIDADE MINIMA</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
0001	Agente administrativo	43	02	40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0002	ASG	162	08	40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0003	Porteiro	03		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0004	Motorista Cat. B	07		40H Semanais	Nível fundamental	R\$1.200,00
0005	Motorista Cat. D	09		40H Semanais	Nível fundamental	RS 1.576,00
0006	Monitor Escolar	03		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0007	Cuidador Escolar	04		40H Semanais	nível Médio Completo.	R\$ 954,00
0008	Tec. Agropecuário	01		40H Semanais	Nível médio Completo. + curso Técnico	R\$ 954,00
0009	Médico veterinário	01		40H Semanais	Curso superior de Medicina Veterinária+ Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária-CRMV	R\$ 1.500,00
0010	Fiscal de Postura	04		40H Semanais	nível médio Completo.	R\$ 954,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

0011	Digitador	01		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0012	Assistente Social	01		20H Semanais	Curso Superior de Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social	R\$ 2.200,00
0013	Psicólogo	01		20H Semanais	Curso Superior de Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	R\$ 2.200,00
0014	Educador Físico	01		20H Semanais	Ensino Superior Específico de Educação Física	R\$ 1.200,00
0015	Orientador Social	03		40H Semanais	nível médio Completo.	R\$ 954,00
0016	Operador de máquinas pesadas	03		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 1.650,00
0017	Operador de Moto- niveladora.	02		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 2.500,00
0018	Carpinteiro	03		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0019	Bombeiro Hidráulico	04		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0020	Eletricista	03		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0021	Recepcionista	03		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0022	Cozinheira	02		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

0023	Agente de vigilância Sanitária	02		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0024	Agente de vigilância Ambiental	01		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0025	Técnico em Laboratório (Vigilância Epidemiológica)	01		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0026	Agente de Endemias	04		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0027	Técnico em enfermagem	07		40H Semanais	Nível médio + curso técnico de auxiliar de enfermagem	R\$ 954,00
0028	Alimentador de Sistemas (Programas)	01		40H Semanais	Nível médio Completo.	R\$ 954,00
0029	Motorista PSF	01		40H Semanais	Nível fundamental	R\$ 954,00
0030	Engenheiro Civil	01		20H Semanais	Curso Superior de Engenharia+ Registro no Conselho Regional de Engenharia.	R\$ 2.600,00

### **3. DA DIVULGAÇÃO**

3.1 A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo dar-se-á através do mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Central- MA e no site [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br).

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

4.1 As inscrições para o presente Seletivo serão realizadas de forma presencial.

4.2 As inscrições serão realizadas de forma presencial no **período de 08 a 09 de março - horário das 8:00 as 17:00 hs**, situado no seguinte endereço: **Biblioteca Av. Roseana Sarney nº04 Centro - Central- MA** observado o horário oficial de Brasília-DF.

4.3 exigências: Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a) ou no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

4.4 Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso dos candidatos do sexo masculino.

4.4.1 Apresentar Documento de Identificação (apresentar original e Xerox): as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteiras Profissionais expedidas por Conselhos de Classe que, por Lei Federal, têm validade como documento de identificação.

4.4.2 Os Candidatos deverão entregar até no Último dia da Inscrição Currículos com foto e documentos comprobatórios exigidos de acordo com a tabela de avaliação Titular.

4.5 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas sob pena da lei.

4.6 Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas do original

4.7 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

4.8 A inscrição deverá ser feita pessoalmente, ou por procurador munido de instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório de mandato e poderes especiais.

4.9 A ausência de qualquer um dos documentos de identificação exigidos motivará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.10 Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for descoberto posteriormente, quando já estiver em atividade, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

4.11 Serão reservadas às pessoas **portadoras de necessidades especiais**, em caso de aprovação, 5% ( cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

4.12 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais aprovados, com a estrita observância da ordem classificatória.

4.13 Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004

4.14 De acordo com o deferido Decreto, o candidato, portador de necessidades especiais deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

4.15 As pessoas portadoras de necessidades especiais, regulamentadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40 participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e os critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.16 O candidato portador de deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição os documentos que comprovem sua situação sendo:

4.17 Laudo médico original ou cópia autenticada emitida nos últimos 6 (seis) meses, atestando a especificidade, o grau ou nível de deficiência- CID, acompanhado da cópia simples do CPF.

## **5. DA SELEÇÃO**

5.1 A seleção será realizada através de dois instrumentos de avaliação:

A) Análise de Currículo; 10 pontos

B) entrevista; 10 pontos.

5.2 A análise Curricular compreenderá os dados pessoais, curso (Superior, Ensino Fundamental e Médio), cursos de formação e aperfeiçoamento na área específica, e ainda, experiência de trabalho nas áreas pretendidas

5.2.1 Avaliação curricular



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<b>TABELA DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>TÍTULO</b>	<b>NÚMERO MAXIMO</b>	<b>PONTOS UNIT</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Curso de Pós-Graduação na área da especialidade, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas).Cópia Autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente reconhecido pelo MEC.	01	02	02
Curso de Aperfeiçoamento na área da especialidade, com carga horária de, no mínimo, 100 (cem) horas, nos últimos 4 anos anteriores à publicação deste Edital.	01	02	02
Exercício de atividade profissional na área da especialidade até o limite de 04 (quatro) anos. (Para efeito de contagem não será considerada fração de ano trabalhada). A experiência será comprovada mediante apresentação de um dos documentos: <b>Na Administração Pública:</b> portaria, decreto, ato de nomeação, contrato de trabalho e ou certidão de tempo de serviço constando data da admissão e exoneração, se for o caso, expedida pelo órgão ou instituição legalmente responsável, assinada por pessoa credenciada. <b>Na Administração Privada:</b> Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovação de pagamento, constando data do início e término.	04	1,5	06
<b>Total Máximo de Pontos</b>			<b>10 pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
I - Curso de Especialização na área do conhecimento do cargo objeto da seleção – Carga horária mínima: 160 horas	1
II – Graduação	2
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
I - Curso de especialização na área de conhecimento do cargo objeto da seleção	2
II - Ensino médio	1
<b>5.2.2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Exercício de atividade profissional na área da especialidade até o limite de 04 (quatro) anos. (Para efeito de contagem não será considerada fração de ano trabalhada). A experiência será comprovada mediante apresentação de um dos documentos:  <b>Na Administração Pública:</b> portaria, decreto, ato de nomeação, contrato de trabalho e ou certidão de tempo de serviço constando data da admissão e exoneração, se for o caso, expedida pelo órgão ou instituição legalmente responsável, assinada por pessoa credenciada.  <b>Na Administração Privada:</b> Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovação de pagamento, constando data do início e término.	1,5 por ano de atuação até 6





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Cursos, capacitações, conferências e seminários na área pretendida com carga horária mínima de 40h.	0,25 por curso, até 1,00.
<b>Total Máximo de Pontos</b>	<b>10 pontos</b>

## **6. DO RESULTADO**

6.1 Os candidatos serão classificados se obtiverem média igual ou superior a 6,0 pontos computadas as notas referentes à análise curricular, sendo que os candidatos classificados para entrevista serão convocados por meio de edital. As entrevistas serão realizadas no 13/03/2018 local e horário a ser definido no edital de Convocação.

6.2 Concluída a seleção, a Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado encaminhará o resultado do processo Seletivo para publicação nos meios de comunicação citados no item 3, no **dia 16 de março de 2018**

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de (1) um dia útil a contar da publicação oficial do resultado preliminar.

7.2 Os recursos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Central, através de requerimento dirigido à Comissão Interna de processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante neste Edital Anexo II.

7.3 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os subitens 7.1. e 7.2. 7.4 A Comissão Interna de processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Ocorrendo empate na classificação terá preferência o candidato que:

8.1.1 Possuir e comprovar, por meio de documento, maior tempo de exercício no serviço público;

8.1.2 Possuir maior idade;

8.1.3 Ter exercido trabalho voluntário com comprovação por meio de documento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

8.1.4 Seja residente e domiciliado no município;

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Central.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado será contratado através de contrato por tempo determinado, observando os prazos estabelecidos Lei Municipal nº 179 de 15 fevereiro de 2017.

10.2 É vedada aos servidores contratados temporariamente acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressalvados os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

10.3 A inobservância do disposto no item anterior importará a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

10.4 O candidato por ocasião da contratação deverá entregar a seguinte documentação:

- a) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- b) Certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde realizada por médico do trabalho;
- e) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na instituição que o expediu;
- f) Título de eleitor e comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- h) Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- i) Certidão de nascimento e/ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos até 14(quatorze) anos; k) Carteira de Identidade;
- l) Cartão do PIS ou PASEP;
- m) 01 (uma) foto 3x4, recente e sem uso prévio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

n) Declaração de dependentes para imposto de renda.

10.5.1 Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas do original.

10.6 Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 O candidato que faltar a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

11.2 A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo.

11.3 O classificado que for convocado deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Central -MA, para entrega dos documentos necessários para a formulação de contratos, nos dias estabelecidos e publicados no edital de convocação.

11.4 Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir o cargo quando convocado, assinará termo de desistência e será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado.

11.5 Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado.

11.6 Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

11.6.4 ANEXO I - Modelo do Currículo.

11.6.5 ANEXO II- Modelo de recurso.

11.6.6 ANEXO III - Cronograma básico.

## **12. DOS CASOS OMISSOS**

12.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna de Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

JONATAN PAZOLINE F. SILVA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
RG nº 03673102.2009-3 SSP/MA  
CPF nº 056.044.993-31

**ANEXO I – MODELO DO CURRÍCULO I – DADOS PESSOAIS**

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

TELEFONE FIXO:

CELULAR:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

ESTADO CIVIL:

SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO

NATALIDADE:

FILIAÇÃO:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

TÍTULO DE ELEITOR:

ZONA: SEÇÃO:

PROFISSÃO: 0

**II – FORMAÇÃO ACADÊMICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

(Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

**INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:**

**CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS** (Informar respectivos períodos):

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

**PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:**

**OBS:** Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

**ANEXO II**

**MODELO DE RECURSO**

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Nº da insc.</b>
<b>JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**


Central-MA \_\_\_\_ de março de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato/recorrente

**ANEXO III – CRONOGRAMA BÁSICO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	07/03/2018
Inscrições	08/03/2018 a 09/03/2018
Lista de convocados para a entrevista	12/03/2018
Entrevistas	13/03/2018
Resultado Preliminar	14/03/2018
Interposição de Recurso	15/03/2018
Resultado Final	16/03/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**