



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2016

A Prefeitura Municipal de São Luís, por intermédio da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social – SEMCAS torna público, para conhecimento geral, a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contratação temporária para preenchimento dos cargos descritos no item 4 (quatro), mediante as condições estabelecidas neste edital, bem como à formação de cadastro de reserva.

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, na forma da Lei Municipal nº. 4.891/2007 e da Lei Municipal nº 5.602/2012 e das Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS: nº 269/2006 - que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB –RH/SUAS; nº 109/2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e, nº 9/2014 - que ratifica e reconhece as ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS, naquilo que for cabível, sendo executado pela Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social - SEMCAS, localizada na Avenida Vitorino Freire nº 29, Edifício Cesário, Anel Viário, São Luís, Maranhão.

A formação da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado está disposta na Portaria de nº 018/2016/GAB/SEMCAS, de 14 de março de 2016, através do processo administrativo nº 140.001456/2016.

1. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção dos interessados ao provimento de cargos temporários no âmbito da Secretaria Municipal da Criança e da Assistência Social – SEMCAS, conforme disposto no item 4 deste Edital.

1.2 Os contratos oriundos deste seletivo observarão os ditames da Lei 4.891/2007 e 5.602/12, acordando com o regime, pelo prazo de um ano e as demais disposições contidas neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no processo seletivo será gratuita e se efetivará com a entrega do formulário de inscrição (modelo Anexo I) e currículo (modelo Anexo II) preenchidos e a juntada de documentação comprobatória, bem como cópia legível dos documentos pessoais (RG, CPF, NIT/PIS/PASEP e comprovante de residência), no prazo e nas condições estabelecidos neste edital a fim de serem analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.2 O candidato deverá entregar o seu formulário e Currículo com a documentação comprobatória acima mencionada no Auditório da sede da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social, localizado no 1º andar, da Av. Vitorino Freire, nº 29, Ed. Cesário, Anel Viário, São Luís, Maranhão, até o **dia 30/03/2016, das 09:00 às 16:00 horas;**

2.2.1 Não será permitida a inscrição para mais de um cargo constante neste Edital.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

2.3 Poderão participar do Processo Seletivo aqueles que tiverem em dia com as suas obrigações eleitorais e, no caso do candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares.

2.3.1 O candidato, ao inscrever-se, aceita tacitamente que, caso aprovado, poderá ser solicitada apresentação das comprovações de regularidade das obrigações eleitorais e, no caso do candidato do sexo masculino, das obrigações militares.

2.4 É possível a inscrição por procuração pública, com poderes expressos para este fim, devendo esta ser acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e de apresentação do documento de identidade original do procurador no ato da inscrição.

2.4.1 A Secretaria Municipal da Criança e da Assistência Social – SEMCAS, não se responsabilizará pela inscrição feita pelo procurador para cargo diferente do pretendido pelo candidato. Nesses casos, não haverá retificação de inscrição.

2.5 O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente à entrega do currículo.

2.6 A entrega do formulário de inscrição e do currículo junto com a documentação comprobatória do candidato implicará no seu conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

3. DA SELEÇÃO

3.1 A seleção dos candidatos consistirá em:

3.1.2 1ª Etapa: Análise curricular e de títulos;

3.2 A análise curricular e de títulos, terá caráter eliminatório e classificatório, conforme a pontuação do quadro do Anexo III, que deverá ser devidamente comprovada por certificados, diplomas e declarações. Não será considerada a informação que estiver sem comprovação.

3.3 Serão considerados habilitados na primeira etapa aqueles candidatos que obtiverem, no mínimo, 03 (três) pontos para o cargo de nível fundamental e 05 (cinco) pontos para os cargos de nível médio.

3.3.1 Só serão chamados para as próximas etapas os candidatos pré-selecionados na análise curricular.

3.4 2ª Etapa: - Avaliação de Desempenho para o cargo de Técnico Operacional 01

- Entrevista Individual para o cargo de Técnico Operacional 02.

3.4.1 Os candidatos ao cargo de Técnico Operacional 01 serão submetidos a uma avaliação de desempenho em digitação, conforme disposto na lista de habilitados divulgada, com caráter eliminatório, a ser realizada na sede da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social.

3.4.2 Os candidatos ao cargo de Técnico Operacional 02 serão submetidos a uma avaliação procedida por entrevista individual, com caráter eliminatório, a ser realizada na sede da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social.

3.5 Para participação nesta etapa o candidato deverá apresentar, em original, a cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial com foto (documento de conselho de classe; carteira nacional de habilitação; passaporte; carteira de trabalho e previdência social).

3.5.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da entrevista o documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias;



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

3.5.2 Por ocasião da realização da entrevista o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.5, ou, excepcionalmente, o documento previsto no subitem 3.5.1 deste Edital, não poderá fazer a entrevista e será automaticamente eliminado do concurso;

3.5.3 Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** em relação ao seu início, sendo proibido o acesso ao local da entrevista ao candidato que se apresentar após seu início.

3.5.4 **Não haverá em qualquer hipótese, segunda chamada para entrevista e para a avaliação de desempenho, nem a realização das mesmas fora do horário e local marcado pela SEMCAS para todos os candidatos.**

3.5 Havendo empate na classificação devem ser observados, como critério de desempate, sucessivamente:

I – Maior pontuação em experiência de trabalho na área pretendida;

II – Candidato com mais idade.

3.6 O resultado do Processo Seletivo (1ª Etapa) será divulgado no mural da SEMCAS, localizado na portaria do prédio sede, no **dia 08 de abril de 2016**, a partir das 10:00hs.

3.7 O **Resultado Final** será divulgado no site da Prefeitura Municipal de São Luís, bem como publicado no Diário Oficial do Município de São Luís, no **dia 14 de abril de 2016** e, após interposição de recurso, no **dia 18 de abril**.

4 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DOS REQUISITOS

4.1 Os cargos, a quantidade de vagas disponíveis, a remuneração, e a carga horária de cada cargo seguirão o disposto abaixo:

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Auxiliar Operacional	09+ CR*	R\$ 880,00	30H**	---
Técnico Operacional 01	10+ CR*	R\$ 880,00	30H	1
Técnico Operacional 02	05+ CR*	R\$ 1.100,000	40H	---
Oficineiro de Artesanato, Música, Dança e Artes	2+CR* 2+CR* 2+CR* 6+CR*	R\$ 880,00	30H	1

*Cadastro Reserva

**Plantão



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

4.1.1 O cadastro reserva para os cargos constantes neste edital será formado conforme o quadro abaixo:

CARGO	CADASTRO RESERVA
Auxiliar Operacional	05
Técnico Operacional 01	17
Técnico Operacional 02	18
Oficineiro de Artesanato, Música, Dança e Artes	10

4.1.2 O cadastro de reserva para os cargos constantes neste edital será formado conforme o quadro abaixo:

CARGO	CADASTRO DE RESERVA
Auxiliar Operacional	Até a 14ª colocação
Técnico Operacional 01	Até a 27ª colocação
Técnico Operacional 02	Até a 23ª colocação
Oficineiro de Artesanato, Música, Dança e Artes.	Até a 22ª colocação

4.2. Os requisitos a serem obedecidos para participação no Processo Seletivo são:

CARGO	REQUISITOS
Auxiliar Operacional	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado na Secretaria de Educação. Experiência na área de serviços de limpeza, arrumação, lavanderia, copa, cozinha e zeladoria.
Técnico Operacional 01	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado na Secretaria de Educação. Aptidão a recepção, cadastro, recadastro,



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

	<p>desenvolvimento de rotinas administrativas, incluindo organização de arquivos e documentos e boa capacidade relacional e de atendimento ao público. Experiência de digitação. Conhecimento de informática, especificamente Windows, Internet e Microsoft Office.</p>
Técnico Operacional 02	<p>Ensino fundamental completo. Habilitação para condução de veículos na categoria “B”. Capacidade de trabalho em equipe, assim como capacidade propositiva diante de situações adversas, de modo a garantir a execução do serviço. Capacidade de se relacionar bem com os usuários da Assistência Social.</p>
Oficineiro de Artesanato, Música, Dança e Artes.	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado na Secretaria de Educação. Experiência na instrução de dança, música, arte ou artesanato. Experiência em projetos e serviços socioassistenciais, para dar suporte à execução dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos nas unidades que possuem execução direta, boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias, apoio ao trabalho técnico.</p>

4.2.1 Conforme o artigo 11, inciso III da Lei n.º 4.891/2007, alterada pela Lei n.º 5.602/2012, aquele que tenha sido contratado nos termos das leis citadas, não poderá ser novamente contratado antes de decorridos 06 (seis) meses do término de seu último contrato.

5 DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

5.1 Os profissionais contratados devem realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções, trabalhando coletivamente em prol de um objetivo comum.

5.2 São atribuições:

5.2.1 Do cargo de AUXILIAR OPERACIONAL:



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

- a) Preparar refeições, selecionando, lavando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- b) Servir e manipular alimentos e bebidas.
- c) Realizar serviços de café.
- d) Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- e) Manter as instalações da Secretaria e Unidades de Atendimento em permanente condição de higiene e limpeza;
- f) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- g) Desempenhar atividades de limpeza e manutenção das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação em eventos da Secretaria;
- i) Executar outras atribuições afins.

5.2.2 Do cargo de TÉCNICO OPERACIONAL 01:

- a) Apoiar aos serviços administrativos nas diversas áreas da SEMCAS;
- b) Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos;
- c) Atender às solicitações de chefes e encarregados de setores e do público em geral;
- d) Controlar e requisitar material de expediente;
- e) Executar serviços de digitação, preenchimento de quadros, tabelas, fichas e documentos oficiais diversos;
- f) Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais;
- g) Operar os sistemas dos programas sociais;
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando necessário, em eventos promovidos pela SEMCAS.

5.2.3 Do cargo de TÉCNICO OPERACIONAL 02:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

- k) auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- l) conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- m) conduzir usuários dos serviços socioassistenciais acompanhados por servidor responsável;
- n) realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- o) executar outras atribuições afins.

5.2.5. Do cargo de OFICINEIRO DE DANÇA, MÚSICA, DANÇA E ARTES:

- a) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes e jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- b) Promover o acesso às programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da SEMCAS, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- c) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- d) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- e) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- f) Apoiar e participar no planejamento das ações;
- g) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- h) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios;
- i) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de registros periódicos;
- j) Apoiar na articulação com a rede de serviços sociassistenciais e políticas públicas;
- k) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando solicitado, em eventos promovidos pela SEMCAS.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência que se habilitem para os cargos de Técnico Operacional 01 e Oficineiro, na forma da Lei.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) Encaminhar cópia do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 A Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social publicará o resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado em lista afixada na SEMCAS, no site da Prefeitura Municipal de São Luís e, posteriormente, no Diário Oficial do Município.

8 DA HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, e aqueles que irão compor o cadastro de reservas, classificados fora das vagas previstas neste edital, conforme os



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

itens 4.1 e 4.1.1 serão chamados de acordo com o número de vagas constante deste edital, com lotação em qualquer das unidades da Secretaria Municipal da Criança e da Assistência Social, de acordo com a necessidade do órgão.

8.2 O contrato a ser celebrado com a SEMCAS segue o disposto na Lei 4.891/2007 e Lei 5.602/12, inclusive com relação à prorrogação, direitos e deveres.

9 DOS RECURSOS

9.1 Os candidatos poderão interpor recurso após divulgação dos aprovados na 1ª etapa no **dia 11 de abril de 2016** e, após divulgação dos aprovados na 2ª etapa, no **dia 15 de abril de 2016**.

9.2 O recurso será avaliado pela comissão do processo seletivo em 48 (quarenta e oito) horas a partir da sua interposição.

10. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

DIA/MÊS	ATIVIDADE
28 de março	Publicação do Edital
Até dia 30 de março	Recebimento das Inscrições e Currículo
Dia 08 de abril	Divulgação da Lista de Habilitados
Dia 11 de abril	Interposição de Recurso
Dias 12 e 13 de abril	2ª Etapa (Téc. Operacional 01)
Dias 12 e 13 de abril	2ª Etapa (Téc. Operacional 02)
Dia 14 de abril	Divulgação e Publicação do Resultado
Dia 15 de abril	Interposição de recurso
Dia 18 de abril	Divulgação e publicação do Resultado Final

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Candidato contratado fará *jus* ao salário e gratificação natalina conforme § 2º, do Art. 8º da Lei Municipal nº. 4.891/2007.

11.2 O Candidato contratado não terá vínculo trabalhista com o município de São Luís, portanto, não ensejando a ocorrência de verbas trabalhistas ao final do contrato.

11.3 Não haverá possibilidade de recolocação no final da lista dos aprovados, a fim de que sua nomeação se dê em momento posterior.

11.4 O Processo Seletivo Simplificado será válido por 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, por decisão da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social – SEMCAS em conformidade com o disposto na Lei 4.891/2007 e Lei 5.602/12.

11.5 Os casos não previstos no edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção deste Processo Seletivo Simplificado, composta por membros da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social.

São Luís/MA, 28 de março de 2016.

Andréia Carla Santana Everton Lauande
Secretária Municipal da Criança e Assistência Social



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO

À

Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social – Edital nº 02/2016

Nome completo: _____

CPF: _____

Nascimento: _____

NIT/PIS/PASEP: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____

RG: _____ Deficiência Física: SIM ___ NÃO ___

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ UF: _____ Cidade: _____

Telefone/Celular: _____

e-mail: _____

Formação: _____

Cargo pretendido: _____

São Luís, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO

Nome do Candidato: _____

A COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMCAS – EDITAL Nº 02/2016

DATA DA ENTREGA: ____/____/____

HORÁRIO: ____ h

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO PRETENDIDO: () **AUXILIAR OPERACIONAL**, () **TÉCNICO OPERACIONAL 01**,
() **TÉCNICO OPERACIONAL 02**, () **OFICINEIRO DE ARTESANATO**, () **DE MÚSICA**, () **DE**
DANÇA, () **DE TEATRO**, () **DE ARTES**

I - DADOS PESSOAIS

01 - NOME: (sem abreviaturas)

02 - ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)

BAIRRO: _____ CIDADE _____ ESTADO ____ CEP _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____ E-MAIL: _____

03 - DATA DE NASCIMENTO: _____ 04 - ESTADO CIVIL: _____

05 - SEXO: (M) (F)

06 - NATURALIDADE: _____ 07 - UF: _____

08 - PROFISSÃO: _____ 09 - IDENTIDADE: _____

10 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ 11 - CPF: _____

12 - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: SIM ____ NÃO ____

II- FORMAÇÃO

TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA PARA TÉCNICO OPERACIONAL 01 E OFICINEIRO
(curso de nível médio, reconhecido pelo MEC):

Curso	Ano	Instituição

III- CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades, incluindo estágios, que guardem estreita relação com a área de atuação do CARGO para o qual está se candidatando.

1) INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHO: _____

CARGO:

BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

2) INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHOU: _____

CARGO: BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____

3) INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHOU: _____

CARGO: BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____

4) INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHOU: _____

CARGO: BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____

5) INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHOU: _____

CARGO: BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____

IV - CURSOS ÁREAS AFINS :

1) _____

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____ CARGA HORÁRIA: _____

2) _____

PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____ CARGA HORÁRIA: _____



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

3) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___ CARGA HORÁRIA: _____

4) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___ CARGA HORÁRIA: _____

V- PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NAS ÁREAS AFINS:

1) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

2) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

3) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

4) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

VI- CURSOS DE INFORMÁTICA:

1) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

2) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

3) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

4) _____
PERÍODO ___/___/___ a ___/___/___

VII- INFORMAÇÕES:

1) **Horário disponível:** ()Matutino ()Vespertino

()Dia Integral ()Plantão

2) **Disponibilidade para trabalhar na zona rural:** ()SIM ()NÃO

3) **Disponibilidade para trabalhar em alguns fins de semana:** ()SIM ()NÃO

4) **Preferência para trabalhar:** ()EM EQUIPE ()ISOLADO(A)

5) **Conhecimentos sobre a Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social:**

6) **Conhecimento do público com o qual vai trabalhar:**



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

7) Cite 5 (cinco) características suas:

ATENÇÃO: CÓPIA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODAS AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS (RG, CPF, NIT/PIS/PASEP, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA), DEVERÃO SER APRESENTADOS NO MOMENTO DA ENTREGA DO PRESENTE CURRÍCULO.

NO CASO DE DECLARAÇÕES PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, ESTAS DEVERÃO CONTER DADOS DO(A) DECLARANTE (NOME COMPLETO, CPF/CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE PARA CONTATO).

DATA ____/____/2015. _____

ASSINATURA



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS

ANEXO III

QUADRO DE PARÂMETROS PARA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS

1. Para o cargo de **Auxiliar Operacional**:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Curso nas áreas afins	1,0	2,0
Exercício comprovado na função pretendida de, no mínimo, 01 ano	1,0	10,0

2. Para o cargo de **Técnico Operacional 01**:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Curso Técnico de Nível Médio	1,0	2,0
Curso nas áreas afins	1,0	5,0
Curso na área de informática	0,5	5,0
Exercício comprovado na função pretendida de, no mínimo, 01 ano	1,0	5,0

3. Para o cargo de **Técnico Operacional 02**:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Curso nas áreas afins	1,0	3,0
Exercício comprovado na função pretendida de, no mínimo, 01 ano.	1,0	5,0

4. Para o cargo de **Oficineiro**:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	MÁXIMO DE PONTOS
Curso Técnico de Nível Médio na área afim	1,0	2,0
Curso nas áreas afins	1,0	3,0
Participação em eventos nas áreas afins	0,5	2,0
Exercício comprovado na função pretendida de, no mínimo, 01 ano.	1,0	5,0



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMCAS
ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À
Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social – Edital nº 02/2016

Nome: _____

CPF: _____

Inscrito(a) para o cargo de _____, no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, bem como formação de cadastro reserva, solicito, conforme especificações inclusas:

() revisão da desclassificação e eliminação na ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS.

JUSTIFICATIVA:

São Luís, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

Nome do Candidato:

**A COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMCAS –
EDITAL Nº 02/2016**

DATA DO PROTOCOLO: ____/____/____

HORÁRIO: ____ h

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: