



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

A Prefeitura Municipal de Itapecuru Mirim/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos – SEMAPREH, torna público aos interessados, a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal para atender necessidades das Secretarias Municipais de Itapecuru/MA, em 275 vagas imediatas, e 226 vagas para a formação de cadastro reserva, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em conformidade com a Lei Federal nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 e da Lei Municipal nº 1432/2019, de 06 de novembro de 2019 e suas alterações.

CAPÍTULO 1  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

- O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da M. SAMPAIO DOS SANTOS EPP, Instituto Intellectu's, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo instituída pelo Decreto nº 368/2019, de 30 de dezembro de 2019.
- Dados da Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos – SEMAPREH:
  - Site: [www.itapecurumirim.ma.gov.br](http://www.itapecurumirim.ma.gov.br)
  - Endereço: Rua José Gonçalves, nº 486 – Centro. CEP: 65.485-000.
  - Email: [administracao@itapecurumirim.ma.gov.br](mailto:administracao@itapecurumirim.ma.gov.br)
  - Telefone: (98) 3463-2878
- Dados da M. SAMPAIO DOS SANTOS EPP:
  - Nome Fantasia: Instituto Intellectu's
  - Site: [www.institutointellectusedu.com.br](http://www.institutointellectusedu.com.br)
  - Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, nº 133, Cohab Anil III, São Luís/MA. CEP: 65.050-175.
  - Email: [seletivo@institutointellectusedu.com.br](mailto:seletivo@institutointellectusedu.com.br)
  - Telefone: (98) 3197-4566.
  - Horário de Funcionamento: das 8h às 12 e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- Calendário de Eventos:

EVENTO	DATA/PERÍODO
<b>Período de Inscrição</b> (no site do Instituto Intellectu's: <a href="http://www.institutointellectusedu.com.br">www.institutointellectusedu.com.br</a> )	de 10h do dia 20/01/2020 às 18h do dia 31/01/2020
<b>Período do Pagamento do Valor de Inscrição</b>	20/01/2020 a 31/01/2020
<b>Entrega do Laudo Médico</b> (para Pessoas com Deficiência)	20/01/2020 a 31/01/2020
Divulgação das Inscrições Indeferidas como Pessoa com Deficiência	até 04/02/2020
Divulgação da Lista de Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas aos Candidatos Negros	até 04/02/2020
Divulgação das Inscrições Indeferidas	até 05/02/2020
Divulgação da Concorrência	até 10/02/2020
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição	até 10/02/2020
Entrega dos documentos para Avaliação na Prova de Títulos e Experiência Profissional	27/01/2020 a 11/02/2020, das 8h às 12h e das 14h às 18h, em dias úteis
Divulgação do Edital de Convocação para Avaliação dos Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas aos Candidatos Negros	até 14/02/2020
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional	até 14/02/2020
Divulgação do Resultado da Avaliação dos Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas aos Candidatos Negros	até 28/02/2020
Divulgação do Resultado Final	até 06/03/2020
OBS: Enquanto não for consumado o Evento, as datas/períodos estabelecidas neste Edital poderão sofrer alterações.	

- Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

6. Valor da Inscrição:

Nível da Função Pública	Valor da Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Médio	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)

7. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do Processo Seletivo.

**CAPÍTULO 2**  
**DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

1. O quantitativo de vagas e cadastro de reserva neste Processo Seletivo destina-se à substituição de vagas temporárias necessária ao bom andamento das atividades diárias da Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos – SEMAPREH e suas Unidades Administrativas.

2. A indicação dos requisitos e vagas por Função está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo de Requisitos e Vagas por Função), deste Edital.

3. A descrição sintética das atribuições é apresentada no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital.

4. O candidato deverá observar os requisitos necessários para contratação na Função, conforme Anexo I, nos termos do Capítulo 13.

4.1. Os candidatos aprovados e classificados serão contratados sob o Regime de Contrato Temporário, com fundamento na Lei Municipal nº 1432/2019-GP, de 06 de novembro de 2019.

5. A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por função, indicado no Anexo I deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade e, em conformidade com o procedimento previsto no Capítulo 13.

6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas dentro do prazo de validade deste certame.

7. As inscrições e o processo classificatório para cada Função ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.

8. Poderão ser acrescidas às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste certame, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.

9. O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com Deficiência para Função que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, conforme Anexo I, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Administração Pública.

10. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da SEMAPREH.

11. A definição do local de trabalho, bem como, o remanejamento do candidato aprovado e contratado para locais de funcionamento dos Programas, Projetos e Serviços, será feito de acordo com a conveniência e necessidade da SEMAPREH.

**CAPÍTULO 3**  
**DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Das vagas destinadas para cada Função, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

1.1. As vagas para pessoas com deficiências serão enquadradas nas Funções em que houver oferta igual ou superior a 5 (cinco) vagas, conforme Anexo I, deste Edital.

1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, deste Capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina esse mesmo Item, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por Função, conforme Anexo I.

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI – o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes.

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para a Função, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para a Função e conforme o percentual estabelecido no Item 1, deste Capítulo.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá informar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui e o respectivo CID, observando se as atribuições da Função são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá protocolar de forma on-line, no site oficial do Processo Seletivo, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.

6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.

6.1. A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

7. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:

7.1. ao conteúdo das provas de títulos e comprovação da experiência profissional;

7.2. à data, horário e local de sua aplicação;

7.3. aos critérios de avaliação e aprovação.

8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste certame, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela SEMAPREH, na forma da lei.

8.1. A perícia médica prevista no Item 8, deste Capítulo, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições da Função, dispostas no Anexo II, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.

9. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 8, deste Capítulo, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

10. A não observância do disposto nos Itens 8 e 9, deste Capítulo, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

11. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 8, deste Capítulo, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Função.

11.1. A aplicação do disposto no Item 11, deste Capítulo, será de responsabilidade da SEMAPREH e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados.

12. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 4  
DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

1. Em obediência ao disposto na Lei nº 12.990/2014, na Resolução nº 203/2015, do Conselho Nacional de Justiça e na Lei Estadual nº 10.404/2015, serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas, em cada uma das Funções oferecidas no prazo de validade deste Processo Seletivo, em conformidade com a Lei Municipal nº 1432/2019, de 06 de novembro de 2019 e suas alterações e, de acordo com o Anexo I deste Edital.

1.1. Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 1, deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5(cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração inferior a 0,5(cinco décimos).

1.2. O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa a função para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª, e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente às vagas oferecidas conforme o anexo I e a criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a candidato(as) negro(as), preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

1.4. A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

1.5. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

1.6. Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 1.3, será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao cancelamento do contrato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2. O Instituto Intelectu's publicará, em seu site oficial, a lista dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, conforme Calendário de Eventos constante do capítulo 1 deste Edital.

2.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 2(dois) dias úteis após a publicação indicada no item 2 e, neste mesmo prazo, solicitar alteração de sua opção por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros.

2.2. Em até 2(dois) dias úteis após o prazo para interposição dos recursos de que trata o item anterior, será divulgado no site do Instituto Intelectu's, o resultados dos recursos interpostos.

3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo que se autodeclararam negros serão convocados, antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, por meio de Edital específico, para verificação da veracidade de sua declaração por Comissão a ser Instituída pela SEMAPREH.

3.1. A verificação da comissão quanto a condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato da inscrição no Processo Seletivo e os critérios de fenotípia do candidato.

3.2. A Comissão de Verificação será composta por 3(três) membros.

3.3. A verificação de que trata o item 3, deste Capítulo, será realizada na cidade de Itapecuru-Mirim/MA.

3.4. A Prefeitura Municipal de Itapecuru-Mirim e o Instituto Intelectu's eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.

4. Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido por pelo menos um dos membros da Comissão de verificação.

5. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros, cuja declaração resulte em erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital de Convocação específico para este fim, continuarão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

participando do Processo Seletivo em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação/classificação para figurar nas listagens de ampla concorrência.

6. A avaliação da Comissão específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este Processo Seletivo.

7. Após análise da Comissão específica será divulgado Edital de Resultado provisório da entrevista de verificação do qual o candidato terá 2(dois) dias úteis para apresentar recurso.

8. Após análise dos recursos será divulgado o resultado definitivo da entrevista de verificação.

9. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao cancelamento do seu contrato, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.1. Será considerada fraudulenta a declaração quando, ao se realizar a verificação, constatar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.

10. O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

11. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas reservadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo.

11.1. O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

11.2. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

12. O candidato negro aprovado para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento das funções, deverá manifestar opção por apenas uma delas.

12.1. Na hipótese de que trata o item anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será contratado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.

13. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

14. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo.

15. O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação e, também, aos dias, horários e locais previstos para todas as etapas deste certame.

16. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

## CAPÍTULO 5 DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o Anexo I e, em especial, com o previsto nos Capítulos 2 e 13, e seus respectivos itens.

3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet [www.institutointelectusedu.com.br](http://www.institutointelectusedu.com.br) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” deste Processo Seletivo;

b) preencher o Formulário de Inscrição, selecionando a Função pretendida, conforme Anexo I;

c) informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico;

d) assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3;

e) imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;

f) efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, não sendo aceito como prova do pagamento do referido valor, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de pagamento ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

- comprovante de transferência bancária ou qualquer outra modalidade de pagamento não disponibilizada no aplicativo de inscrição.
- 3.1. O Instituto Intelectu`s não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados por ela não ocasionados.
- 3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços que consta no Item 3, Capítulo 1, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.
- 3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, bem como e-mail e número de telefone.
- 3.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 13. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado deste certame.
4. A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.
5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, deste Capítulo.
6. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.
7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital.
- 7.1. Havendo mais de uma inscrição para a mesma Função, constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.
8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância;
9. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que tem conhecimento e preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.
10. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.
11. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
12. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de Função.
13. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do certame indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
14. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência da SEMAPREH.
15. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.
16. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).
17. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH modelo antigo, que não contém foto, e modelo em formato digital; Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

CAPÍTULO 6  
DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pelo Instituto Intelectu`s por meio do Documento de Confirmação de Inscrição. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, o período e o horário de realização da entrega dos documentos para Avaliação de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional, além de outras informações que se fizerem necessárias.
2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível no site oficial do Processo Seletivo, no período indicado no Calendário de Eventos, em até dois dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição e a correspondente confirmação pelo Agente Bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.
4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao Instituto Intelectu`s por meio de requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 12, Capítulo 5.
  - 4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser protocolada no endereço indicado no Documento de Confirmação de Inscrição, no mesmo período indicado para recebimento dos Documentos para Avaliação de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional, conforme Calendário de Eventos.
5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.
6. O Instituto Intelectu`s não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, Whatsapp), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens recebidas via SMS e Whatsapp, supostamente enviadas pelo Instituto Intelectu`s, devem ser desconsideradas.

CAPÍTULO 7  
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

DA PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. A Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional consistirá na análise dos documentos entregues pelos candidatos para avaliação e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura do Processo Seletivo e seus Anexos.
2. De acordo com o anexo III (Critérios de Avaliação para Prova e Títulos e Comprovação de Experiência Profissional), deste Edital, a prova de Títulos terá caráter apenas classificatório e consistirá na análise de documentação que comprove titulação e experiência profissional.
3. Os candidatos serão convocados por meio do Documento de Confirmação de Inscrição, de acordo com o Capítulo 6 e o Calendário de Eventos, deste Edital.
4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da modalidade, do local, da data e do horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e experiência profissional. **TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESTÃO EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**
  - 4.1. A Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional consistirá na análise dos documentos protocolados pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III (Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional), deste Edital.
5. Não será permitido ingresso de candidatos no local de entrega da documentação necessária à Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional após o horário fixado para o fim do recebimento.
6. Os documentos comprobatórios da titulação e experiência profissional do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise. O Instituto Intelectu`s não fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.
7. Somente serão aceitos para comprovação de títulos documentos que estejam autenticados em cartório ou pela equipe de recebimento dos títulos, em caso da entrega de cópia de documento acompanhado do respectivo original (frente e verso, caso haja informação a ser analisada na parte posterior) e que sejam protocolados acompanhados do Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional, a ser disponibilizado quando da divulgação do Documento de Confirmação de Inscrição e, conseqüente, convocação para a entrega de tais documentos.
8. Os documentos entregues ao Instituto Intelectu`s não serão devolvidos em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do referido Processo Seletivo.
9. Os documentos entregues deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.
10. A equipe do Instituto Intelectu`s responsável pelo recebimento dos documentos **NÃO ESTÁ AUTORIZADA A FAZER ANÁLISE DESTES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A SELEÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A ENTREGA DE SEUS DOCUMENTOS.**
11. O candidato deverá entregar os documentos para o Instituto Intelectu`s, no local, data e horário especificados no Documento de Confirmação de Inscrição, observando os seguintes procedimentos:
  - a) acessar a página do Processo Seletivo no site do Instituto Intelectu`s, e fazer o download do Formulário para Encaminhamento de Documentos para Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

CONSTANTE DO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO – documento personalizado e individual de cada candidato – e imprimi-lo;

- b) organizar os documentos a serem entregues na ordem indicada no Formulário (Formação, Experiência etc., conforme o caso);
  - c) numerar todas as folhas dos documentos a serem entregues, de forma contínua;
  - d) preencher completamente o Formulário indicando, para cada título apresentado, o número da folha que contém documento que o comprove.
  - e) escrever nos campos correspondentes aos documentos não entregues a expressão “NÃO ENTREGUE”;
  - f) assinar nos locais indicados;
  - g) anexar os documentos que serão entregues, na ordem da numeração indicada;
  - h) entregar os documentos conforme a data e o horário de convocação;
  - i) solicitar o recibo de entrega de sua documentação, que fará referência exclusiva à quantidade de folhas entregues.
12. Caso o candidato queira cópia do Formulário para Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional, deverá providenciar por seus próprios meios.
13. Não será permitida a complementação dos documentos entregues. O candidato deve entregar de uma única vez a documentação que será avaliada.
14. Será permitida a entrega de documentos, por Procurador, observados os procedimentos estabelecidos neste Edital e os abaixo indicados:
- a) O Procurador deverá apresentar Documento de Identificação original que atenda aos requisitos indicados nos Itens 16 e 17, Capítulo 5, deste Edital, entregar cópia legível do Documento de Identificação e o documento original da Procuração que lhe outorga poderes específicos para realizar a entrega da documentação, com firma reconhecida;
  - b) O candidato cujos documentos forem protocolados por Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e organização dos documentos ou em sua entrega.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrega de documentos no horário informado no Documento de Confirmação de Inscrição, munido de caneta esferográfica de cor preta ou azul, do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 16 e 17, Capítulo. 5, deste Edital.

15.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar tal documento, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

16. A identificação especial prevista no item anterior será exigida, também, quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

17. Não será permitida, no dia da entrega de documentos, a entrada de candidato portando armas.

18. Não haverá segunda chamada para a entrega de documentos, tampouco a prorrogação do tempo previsto para essa entrega, em virtude de qualquer motivo cuja responsabilidade seja do candidato.

19. A entrega de documentos não ocorrerá em local, data ou horário diferentes do que foi estabelecido neste Edital.

20. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a entrega de documentos:

- a) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de recebimento dos documentos ou membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- d) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo.

#### CAPÍTULO 8 DO RESULTADO FINAL

1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na Prova de Títulos e na Comprovação da Experiência Profissional, conforme Anexo III, deste Edital.

2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso em números inteiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

3. O Resultado Final será divulgado em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros, a segunda, somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira, somente com os candidatos negros, sempre pela ordem decrescente da nota obtida e de acordo com os critérios de aprovação e desempate estabelecidos no Capítulo 9, deste Edital.

CAPÍTULO 9  
DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Será considerado **aprovado** no certame o candidato que, cumulativamente:
  - a) se pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições da Função;
  - b) não obtiver classificação superior ao somatório das vagas imediatas e do cadastro de reserva para a função que estiver inscrito, conforme anexo I deste Edital;
  - c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.
2. Será considerado **eliminado** no certame o candidato que:
  - a) obtiver classificação superior ao somatório das vagas imediatas e do cadastro de reserva para a função que estiver inscrito, conforme anexo I deste Edital, obedecidos os critérios de desempate apresentados no item 3, Capítulo 9, deste Edital.
  - b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da Equipe de Recebimento dos Documentos para Avaliação de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional, da Equipe de Avaliação de Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas a Candidatos Negros, da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato.
3. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
  - a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
  - b) maior nota relativa à Prova de Títulos;
  - c) maior nota relativa à Comprovação da Experiência Profissional;
  - d) maior idade;
  - e) menor numeração de inscrição.

CAPÍTULO 10  
DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo, no site do Instituto Intelectu`s. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados.
2. Serão admitidos recursos contra:
  - a) o indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência;
  - b) o indeferimento de inscrição na condição de candidato negro;
  - c) o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição;
  - d) o indeferimento de inscrição;
  - e) Divulgação da Lista de Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas aos Candidatos Negros;
  - f) Divulgação do Edital de Convocação para Avaliação dos Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas aos Candidatos Negros;
  - g) Resultado da Avaliação dos Candidatos inscritos para as Vagas Reservadas aos Candidatos Negros;
  - h) Resultado da Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional.
3. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 2, deste Capítulo, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado por meio do link disponibilizado na página do certame, no site do Instituto Intelectu`s.
  - 3.1. O Instituto Intelectu`s não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados.
4. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, deste Capítulo;
- b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados;
- c) recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;
- d) recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail);
- e) recursos cujo teor despreze as Instituições ou profissionais responsáveis pelo certame.

4.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 2, deste Capítulo, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

5. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do certame.

6. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior ou inferior.

7. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 11  
DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pela Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos – SEMAPREH.

1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo poderá ser efetuada por Função, a critério da Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos – SEMAPREH.

2. O Instituto Intelectual manterá à disposição dos candidatos, no site oficial do Processo Seletivo pelo período de validade do mesmo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

CAPÍTULO 12  
DO PRAZO DE VALIDADE

1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO 13  
DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
  - c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
  - e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura na função, quando for o caso;
  - g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
  - h) ter sido aprovado neste certame;
  - i) comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;
  - j) submeter-se a exame de saúde ocupacional, a ser realizado e homologado pela Perícia Médica Oficial do Município de Itapecuru Mirim/MA, que indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para a qual está sendo contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, a ser apurada pela Perícia Médica Oficial do Município de Itapecuru Mirim/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.
- 1.1. Para a contratação, o candidato deverá, ainda:
- apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
  - apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;
  - apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
  - apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
  - certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - atestado de antecedentes criminais e de conduta, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - folha corrida expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - Certidão Negativa de Condenação Criminais nas esferas Estadual e Federal e da Justiça Eleitoral, bem como certidão negativa relativa ao TCE e TCU;
  - declaração de bens
  - 1 (uma) foto tamanho 3x4;
2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Função, conforme Anexo I, serão contratados obedecendo a ordem de classificação.
3. O candidato somente será admitido na Função, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, deste Capítulo.
4. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer um dos documentos exigidos no Item 1, deste Capítulo, no ato da convocação para contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no certame, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à contratação.

CAPÍTULO 14  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato poderá obter informações referentes a este certame no Instituto Intelectu's, no endereço, contatos telefônicos e horários indicados no Item 3, Capítulo 1.
2. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do:
- 2.1. cidadão que comprovar estar desempregado e que a renda familiar per capita/mês não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais), conforme Decreto nº 25.731, de 30 de setembro de 2009. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 2.1.1. O candidato deverá comprovar a condição especificada no item 2.1. mediante os seguintes documentos:
- Cópia da Declaração ou Certidão expedida pelo INSS com os dados cadastrais contidos no CNIS(Cadastro Nacional de Informações Sociais);
  - Em caso de emprego formal, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas que contenham a fotografia, a identificação, o contrato e a página posterior ao contrato), do candidato com a baixa do último emprego.
  - Em caso de servidor público, cópia autenticada da publicação do ato que o efetivou e o desligou do serviço.
  - Declaração de próprio punho do candidato (original), conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital e comprovante de rendimentos de todos os integrantes da família.
- 2.2. doador de medula óssea e doador de sangue amparado pela Lei Estadual nº 10.338/2015.
- 2.2.1. A comprovação da qualidade de Doador de Medula Óssea será efetuada através da apresentação de documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME.
- 2.2.2. O candidato deverá enviar a carteira de doador ou a declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, conforme item 2.2.1 deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

2.2.3. Considera-se doador Regular de Sangue aquele que realize, no mínimo, três doações por ano, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão – HEMOMAR.

2.2.4. O candidato deverá enviar declaração emitida pelo Centro de Hematologia do Maranhão – HEMOMAR, conforme o item 2.2.3 deste Capítulo.

3. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este certame deverá ser formalizada por meio de requerimento a ser protocolado no Instituto Intelectu`s, no endereço indicado no Item 3, Capítulo 1, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, opção a que concorre, conforme Anexo I, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

4. Para pleitear a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar, até o quinto dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet [www.institutointelectusedu.com.br](http://www.institutointelectusedu.com.br) e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” do Processo Seletivo;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando a função pretendida;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO);
- d) solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição, via requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o no Instituto Intelectu`s, localizada no endereço e horários indicados no Item 3, Capítulo 1, ou via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

5. No requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), número da inscrição, se é ou não pessoa com deficiência, assim como também, seu endereço residencial, telefone para contato e nome da função pretendida.

6. O candidato deverá anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 16 e 17, Capítulo 5;
- b) Documentos de comprovação constantes do item 2 deste Capítulo, em conformidade com a condição que lhe habilita à isenção de pagamento da taxa de inscrição.

6.1. Não será concedida isenção de pagamento do Valor de Inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;

6.2. O candidato que enviar, via Correios, o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá enviar, também, cópia de tais documentos, no mesmo dia de postagem, juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios:

- a) via email, para o Instituto Intelectu`s, no endereço eletrônico indicado no Item 3, Capítulo 1, ou;
- b) através de link disponibilizado, para este fim, na página de inscrição do Processo Seletivo.

6.2.1. O candidato que enviar via Correios o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá certificar-se que seu requerimento será entregue em tempo hábil. O Instituto Intelectu`s não se responsabilizará por solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição recebida fora do prazo hábil para ser avaliada ou não recebida por problemas na remessa ou atraso na entrega de correspondências pelos Correios.

6.2.2. Não será aceita solicitação de isenção do Pagamento do Valor de Inscrição realizada exclusivamente por meio de correio eletrônico(e-mail) ou através do link disponibilizado, para este fim, na página de inscrição do Processo Seletivo.

7. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do Processo Seletivo até o sexto dia útil após o início do Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

8. O candidato cuja solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 3, Capítulo 10.

9. Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste certame deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição.

10. O candidato que não anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição todos os documentos estabelecidos no Item 6, Capítulo 14, que não encaminhá-los conforme o Item 5, Capítulo 14, ou cujo requerimento não conste todas as informações exigidas no Item 5, Capítulo 14, terá sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição automaticamente indeferida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

- 10.11. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção do Pagamento do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.
11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este certame, que serão publicadas no site oficial do Processo Seletivo.
- 11.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela SEMAPREH.
12. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o referido certame contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.
13. A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Função, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Administração Pública, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 13 e ao prazo de validade deste certame.
14. Ficará a critério da Administração Pública a lotação, horário, bem como, o remanejamento dos candidatos contratados para locais de funcionamento das Secretarias Municipais e suas Unidades Administrativas, conforme a conveniência da SEMAPREH.
15. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:
- a) junto ao Instituto Intelectu`s, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame;
  - b) junto à SEMAPREH, após a data mencionada acima, se aprovado.
16. O candidato será eliminado desse certame se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas; não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, assim como também for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
17. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
18. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste certame.
19. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste certame e de sua apresentação para contratação e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 14, Capítulo 5.
20. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do certame, e a publicação da homologação do resultado do certame no Diário Oficial.
21. Os atos de contratação, bem como os de entrada em exercício são de competência da SEMAPREH.
22. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste certame é o da cidade de Itapecuru Mirim/MA.
23. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo da SEMAPREH em conjunto com o Instituto Intelectu`s, ouvida sua Assessoria Jurídica.
24. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao Processo Seletivo, inclusive os de convocações para a posse na função, e andamento do certame, no site oficial do Processo Seletivo [www.institutointelectusedu.com.br](http://www.institutointelectusedu.com.br) e no Diário Oficial do Município do Itapecuru Mirim/MA.

Itapecuru Mirim/MA, 14 de janeiro de 2020.

JOSÉ INALDO MAGALHÃES LOPES  
Secretário Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

**ANEXO I**  
**Demonstrativo das Funções, Requisitos, Jornada de Trabalho, Salário e Número de Vagas**

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA		
					AMPLA	PcD*	Negro**	AMPLA	PcD*	Negro**
101	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Completo	1.039,00	40h	75	5	20	63	5	17
102	Vigia	Ensino Fundamental Completo	1.039,00	40h	96	7	26	75	5	20

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA		
					AMPLA	PcD*	Negro**	AMPLA	PcD*	Negro**
201	Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Médio Completo	1.039,00	40h	1	-	-	-	-	-
202	Auxiliar de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica	1.039,00	40h	7	1	2	8	1	2
203	Cuidador Social	Ensino Médio Completo	1.039,00	40h	2	-	-	-	-	-
204	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica	1.039,00	40h	18	2	5	18	2	5
205	Entrevistador Social	Ensino Médio Completo	1.039,00	40h	2	-	-	-	-	-
206	Orientador Social	Ensino Médio Completo	1.039,00	40h	4	1	1	-	-	-

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA		
					AMPLA	PcD*	Negro**	AMPLA	PcD*	Negro**
301	Engenheiro Ambiental	Certificado ou Diploma de Conclusão, devidamente registrado, de curso de nível superior, bacharelado, em Engenharia Ambiental, reconhecido pelo MEC, secretarias ou conselhos estaduais de Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.	2.500,00	40h	-	-	-	1	-	-
302	Engenheiro Elétrico	Certificado ou Diploma de Conclusão, devidamente registrado, de curso nível superior, bacharelado, em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação, secretarias ou conselhos estaduais de Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.	2.500,00	40h	-	-	-	1	-	-
303	Farmacêutico	Certificado ou Diploma de Conclusão, devidamente registrado, de curso de nível superior, bacharelado, em Farmácia, reconhecido pelo Ministério da Educação, secretarias ou conselhos estaduais de Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.	2.500,00	40h	-	-	-	2	-	-
304	Químico	Certificado ou Diploma de Conclusão, devidamente registrado, de curso de nível superior, bacharelado, em Engenharia Química, Química, Química Industrial ou Química com atribuições tecnológicas, reconhecido pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.	2.500,00	40h	-	-	-	1	-	-

\* Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme Capítulo 3 deste Edital.

\*\* Vagas reservadas aos Candidatos Negros, conforme Capítulo 4 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

**ANEXO II**  
**Descrição Sintética das Atribuições**

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos** – Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio às ora descritas. Preparação e serviço dos alimentos para pequenos ou grandes grupos de pessoas, controlando a quantitativa e qualidade dos alimentos. Prestação de informações à Direção do órgão quanto a necessidade de reposição de estoques. Conservação do local de preparação dos alimentos em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação, cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

**Vigia** – Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, mercados públicos, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade. Praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial. Supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes. Verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal e dos demais órgãos ligados à Prefeitura, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, sendo expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

**Auxiliar de Cuidador Social** – Apoiar às funções do cuidador, cuidar da moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, limpeza do ambiente e roupas, dentre outros). Auxiliar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Auxiliar no apoio a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Auxiliar no apoio e participação no planejamento das ações. Auxiliar na organização e facilitar oficinas e desenvolvimento de atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Auxiliar no acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades. Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, e/ou na comunidade. Inspeccionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos. Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando encaminhando para os lugares desejados. Acompanhar pessoas e mercadorias.

**Auxiliar de Serviços Públicos** - Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos. Prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige. Revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências. Diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município. Controlar o pronto-pagamento e diárias. Efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento. Prestar informações gerais ao público quando solicitado. Operar sistemas de tramitação de processos. Manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais. Abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

**Cuidador Social** – Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados. Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes. Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados. Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas. Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação. Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta. Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor. Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias. Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos. Observar os horários de escala de trabalho, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**Digitador** – 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 organizacionais de todas as áreas da Administração Municipal ao qual prestar serviço.

**Entrevistador Social** – Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes. Realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas usuários do Cadastro Único. Realizar a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único. Digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel. Organizar o arquivo, formulários e realizar outras atividades correlatas relacionadas ao Cadastro Único.

**Orientador Social** - O orientador social é o profissional atuante na área educacional e tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados. Além disso, podem mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência. O orientador social atua em projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. Sendo assim, sua rotina diária inclui tarefas como: Realizar abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas). Participar de reuniões de planejamento e atividades. Avaliar o trabalho com a equipe envolvida. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

#### FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

**Engenheiro Ambiental** – Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social. Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos. Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico. Participar de auditorias ambientais. Desenvolver gestão e planejamento ambiental. Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância. Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência. Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade. Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais. Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho. Desempenhar as atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise. Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais, Realizar levantamento florístico. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Engenheiro Elétrico** – Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Farmacêutico** – Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações. Selecionar e/ou qualificar fornecedores. Opinar na aquisição de fármacos. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância. Participar de ações de vigilância epidemiológica. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Químico** – O elenco de atribuições é definido pela Resolução Normativa do CFQ nº 36, de 25/4/1974. Cada atribuição é constituída por diversas atividades: Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e Responsabilidade Técnica no âmbito das atribuições respectivas. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito das atribuições respectivas. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições respectivas. Exercício do magistério, respeitada a legislação específica. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química, físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção, tratamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

prévios e complementares de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos. Condução e controle de operações e processos industriais de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas. Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais. Execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamentos. Condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

**ANEXO III**

**Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional**

**FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos e Vigia**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
1	<b>Formação Continuada</b>	---	20	
1.1	Curso compatível com a função exigida como requisito, conforme Anexos I e II, com carga horária mínima de 20 horas	5	20	Até 4(quatro) cursos
2	<b>Experiência Profissional</b>	---	30	
2.1	Experiência na área específica da função(compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexos I e II)	1	30	Será computado 1(um) ponto para cada mês de experiência comprovada até 30(trinta) meses.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – Auxiliar de Cuidador Social, Cuidador Social, Entrevistador Social e Orientador Social**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
1	<b>Formação Continuada*</b>	---	20	
1.1	Curso de Informática Básica	5	5	Até 1(um) curso
1.2	Curso compatível com a função exigida como requisito, conforme Anexos I e II, com carga horária mínima de 60 horas	5	15	Até 3(três) cursos
2	<b>Experiência Profissional</b>	---	30	
2.1	Experiência na área específica da função(compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexos I e II)	1	30	Será computado 1(um) ponto para cada mês de experiência comprovada até 30(trinta) meses.

**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – Auxiliar de Serviços Públicos e Digitador**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
1	<b>Formação Continuada*</b>	---	20	
1.2	Curso compatível com a função exigida como requisito, conforme Anexos I e II, com carga horária mínima de 60 horas	5	20	Até 4(quatro) cursos
2	<b>Experiência Profissional</b>	---	30	
2.1	Experiência na área específica da função(compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexos I e II)	1	30	Será computado 1(um) ponto para cada mês de experiência comprovada até 30(trinta) meses.

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – Engenheiro Ambiental, Engenheiro Elétrico, Farmacêutico e Químico**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
1	<b>Formação Continuada*</b>	---	30	
1.1	Doutorado na área da função pretendida	10	10	Até 1(um) curso
1.2	Mestrado na área da função pretendida	6	6	Até 1(um) curso
1.3	Curso de Especialização na área da função pretendida	4	4	Até 1(um) curso
1.4	Curso de Informática Básica ou compatível com a função, conforme Anexos I e II, com carga horária mínima de 60 horas	2	10	Até 5(cinco) cursos
2	<b>Experiência Profissional</b>	---	20	
2.1	Experiência na área específica da função(compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexos I e II)	1	20	Será computado 1(um) ponto para cada mês de experiência comprovada até 20(vinte) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

**ANEXO III**  
**Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos e Comprovação de Experiência Profissional**

**INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

Para efeito de Apuração das Notas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** serão obedecidos os seguintes critérios:

1. Para comprovação de Cursos de Nível Superior, a documentação comprobatória deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino junto ao Ministério da Educação.
2. A comprovação de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) será aceita se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução que se enquadrar.
3. Para efeito comprobatório, os Certificados ou Declarações apresentados deverão conter todas as informações exigidas neste Edital; não sendo aceitos, para efeito de pontuação, cursos que não estejam comprovadamente finalizados.

Para efeito de Apuração das Notas na **COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão obedecidos os seguintes critérios:

1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado: Carteira de Trabalho e Previdência Social(Original e Cópia), devidamente assinada e cujas atividades guardem relação direta com o cargo pretendido.
2. Para exercício de atividade em instituição pública, deverá ser apresentado: Declaração/Certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de Recursos Humanos do respectivo órgão público ou cópia do contrato administrativo firmado comprovando assim o período de vigência e as funções exercidas.
3. Não será computado como Experiência Profissional o tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudos, voluntariado ou como Sócio Proprietário.
4. Para comprovação do tempo de Experiência Profissional, não será considerada a sobreposição de tempo, sendo válidas somente as comprovações que especificarem o período do tempo de serviço.
5. No caso de apresentação de Contrato de Trabalho em vigor o candidato deverá apresentar por meio de declaração a data do término ou da continuidade do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – SEMAPREH

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020, de 14/01/2020 – retificado em 22/01/2020

**ANEXO IV**  
**Modelo da Declaração de Comprovação de Renda Familiar**

Declaro para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Itapecuru Mirim/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos – SEMAPREH, que a composição da minha renda familiar corresponde ao apresentado abaixo.

RENDA FAMILIAR(membros da família residentes sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

Nome Completo	CPF	Grau de Parentesco	Data de Nascimento	Remuneração Mensal em R\$

Estou ciente de que poderei responder criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

---

Nome do Candidato  
Nº do Documento de Identidade