



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

**EDITAL Nº 001/2018**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS  
POR TEMPO DETERMINADO.**

A Prefeitura Municipal de Carolina, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária e excepcional de interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado reservado aos contratos administrativos, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e disposições da Lei Municipal nº 549, de 10 de janeiro de 2017, da Lei Municipal nº 571, de 21 de dezembro de 2017 e as normas constantes deste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Este Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão Especial de Seleção designada pela Portaria nº 170/2017/GAB de 16 de novembro de 2017, responsável por todas as suas etapas, e visa à contratação de pessoal por tempo determinado, de profissionais de nível médio e superior, conforme disposto no ANEXO I, para atuar junto ao município nos programas do Ministério do Desenvolvimento Social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Carolina.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. O candidato interessado em participar do presente Processo Seletivo deverá atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, no ato da inscrição;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 2.2. Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a), ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal/88;
- 2.3. Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares;
- 2.4. Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de contratação;
- 2.5. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
- 2.6. Entregar envelope com toda a documentação exigida, que será conferida no ato da entrega, com dados preenchidos corretamente (sem rasuras), e devidamente assinados, conforme Item 3, deste Edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. O candidato interessado deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada à Rua Cidade de Riachão, s/n, Bairro Alto da Colina, preencher o Formulário de Inscrição – ANEXO III, para concorrer a uma das vagas disponíveis neste Edital, no período de **18 e 19 de janeiro de 2018**;
- 3.2. Poderá o candidato se inscrever para concorrer somente para 01 (um) cargo;
- 3.3. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Pública Municipal de Carolina-MA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo próprio candidato;
- 3.4. Para se inscrever, deverá o candidato, durante o período de inscrição, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 3.4.1. Ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição (disponível no site [www.carolina.ma.gov.br](http://www.carolina.ma.gov.br) e no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina e de prédios públicos de grande circulação);



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 3.4.2. Se inscrever de acordo com as exigências do Edital na sede da Prefeitura Municipal de Carolina;
- 3.4.3. Entregar a documentação correspondente à função pleiteada, dentro de envelope, que será lacrado no ato da entrega e assinado, conforme orientações abaixo:
- 3.4.3.1. O envelope deverá conter o Formulário de Inscrição (preenchido no ato da inscrição) e cópia dos documentos pessoais e de qualificação técnica (correspondente à função que pleiteia), juntamente com a Declaração de Concordância com o presente Edital (assinada);
- 3.4.3.2. O envelope deverá ser entregue/protocolado à Rua Cidade de Riachão s/n, Alto da Colina (sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social), durante o período de inscrição, das 08 horas às 12 horas (horário oficial o de Estado do Maranhão).
- 3.5. Eventuais erros de preenchimento do Formulário de Inscrição (como no nome do candidato, número de documento de identificação), serão eliminados pela Comissão Especial de Seleção.
- 3.6. Documentos que comprovem a qualificação técnica que apresentarem erros, rasuras e estiver ilegível, serão anulados para efeito de pontuação, pela Comissão;
- 3.7. As inscrições serão aceitas dentro do período, horário e local estabelecidos no itens 3.1 e 3.4.3.2., não sendo aceitas por outros meios.
- 3.8. A Administração Pública Municipal de Carolina/MA não se responsabilizará por erros pelos quais os motivos forem de ordem técnica, que não lhes forem imputáveis.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- 4.1. O Envelope deverá conter a seguinte documentação do candidato:
- a) O Formulário de inscrição preenchido;
  - b) Cópia simples da carteira de identidade (RG) ou de outro documento equivalente com foto e valor legal;
  - c) Cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;
  - d) Cópia simples do comprovante de escolaridade (nível fundamental e médio) e/ou de conclusão do curso de nível superior, conforme habilitação exigida no ANEXO I deste Edital;
  - e) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de Motorista;
  - f) Documento (s) comprobatório (s) de qualificação técnica (se houver), conforme Subitem 4.1.2 e 6.5..
- 4.1.1. A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 4.1.2. A documentação listada na alínea “e” é de entrega facultativa e será avaliada e pontuada conforme Quadro de Titulação – ANEXO II.
- 4.1.3. A Declaração de Concordância com este Edital - ANEXO IV – deverá ser colada na parte externa do envelope de documentos.
- 4.1.4. A documentação mencionada neste item 4, deverá ser entregue em envelope liso, tipo ofício, que será lacrado com cola no ato da entrega, após a conferência dos documentos na presença do candidato e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a sua inviolabilidade, devendo as páginas serem numeradas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 4.1.5. O/A Representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, responsável pelo recebimento do envelope, emitirá recibo exclusivamente atestando o seu recebimento;
- 4.1.5.1. Será emitido recibo para o Candidato, onde constará nome do candidato, quantidade de páginas numeradas, função pleiteada, conforme declarado pelo candidato, data de entrega e assinatura legível do funcionário que receber o envelope;
- 4.1.6. Documentação encaminhada via fax, Correios ou e-mail não será aceita;
- 4.1.7. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo;
- 4.1.7.1. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigo;
- 4.1.8. O candidato que deixar de entregar a documentação exigida conforme subitem 4.1 ou cujo envelope não esteja lacrado/rubricado no fecho, será eliminado.

## **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 5.1. Este Processo será realizado em 01 (uma) etapa única denominada:
- 5.1.1. Análise de qualificação técnica e documental de caráter classificatório e eliminatório;
- 5.2. O resultado deste Processo Seletivo será apurado por meio da soma da pontuação obtida na Análise de Qualificação Técnica devendo o candidato obter no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do somatório total de pontos possíveis;

## **6. DA ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 6.1. A Análise de Qualificação Técnica incidirá sobre Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional apresentados pelo candidato.
- 6.2. A pontuação de Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional será obtida a partir da análise da documentação listada na alínea “e”, Subitem 4.1, pela Comissão Especial de Seleção;
- 6.3. Cada título será considerado uma única vez;
- 6.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular e extracurricular, nem de monitoria, de trabalho voluntário ou de bolsa de estudo;
- 6.5. Para receber a pontuação relativa ao tempo de experiência, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:
  - a) Comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função (computadas em mês de trabalho), carga horária, acompanhados de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou
  - b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação, computados em mês de trabalho;

- c) Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

## **7. DOS CARGOS**

Os cargos constantes deste Edital estão especificados no ANEXO I. As funções a serem desempenhadas pelos profissionais serão para atuação e/ou gestão de serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais de atendimento no nível de complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, denominado Proteção Social em consonância com a Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. Se mais de um (a) candidato (a) obtiver a mesma pontuação final, que será a nota obtida na soma da pontuação da análise de qualificação técnica, considerar-se-á, para efeito de desempate

- a) O(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

## **9. CONVOCAÇÃO**

São condições obrigatórias para que os candidatos sejam convocados:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 9.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital e seu nome publicado no site oficial do Município ([www.carolina.ma.gov.br](http://www.carolina.ma.gov.br)) e no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina.
- 9.2. Será automaticamente eliminado deste Processo, o(a) candidato(a) que não comprovar a documentação (original) informada no ato da inscrição e no conteúdo apresentado no envelope entregue à Comissão Especial de Seleção;
- 9.3. A análise de Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional será executada pela Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado. E, a critério desta, a solicitação de indicação de mais servidores para contribuição se necessário, na realização de tarefas administrativas.
- 9.4. Será automaticamente, considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo, o(a) Candidato (a) que não comparecer no local, na data e hora estabelecidos na convocação;
- 9.5. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos (as) Candidatos (as), a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Edital.
- 9.6. A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao (a) Candidato (a) o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas expectativa de ser convocado e contratado; ficando este ato condicionado à oportunidade e à conveniência da Administração Pública e a vigência deste Edital.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**

*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 10.1. A convocação para a celebração de contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação do (a) candidato (a), e à necessidade da Administração Pública Municipal;
- 10.2. A convocação para a contratação dar-se-á por meio de convocação oficial da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, que será publicada no site Oficial do Município, no sítio ([www.carolina.ma.gov.br](http://www.carolina.ma.gov.br)) e no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina.
- 10.3. O candidato que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.
- 10.4. São condições para a contratação:
- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
  - b) Apresentar documentação completa e original comprobatória daquelas apresentadas no envelope de documentação;
  - c) Apresentar documentação completa e original conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal da Administração Pública Municipal;
  - d) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;
  - e) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado(a) ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988.
  - f) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitida em Lei.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

## **11. DO PRAZO**

- 11.1. O prazo da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogável por mais 24 (vinte e quatro) meses.
- 11.2. A cada 06(seis) meses, o contratado será submetido à avaliação de desempenho pela Chefia imediata, devendo obter no mínimo 70% da pontuação dos itens avaliados.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1. O prazo para interposição de recurso será em dias úteis (ver ANEXO V), nos casos de:
- 12.1.1. Edital (um dia útil após sua publicação);
- 12.1.2. Resultado (um dia útil após a publicação do resultado);
- 12.2. Admitido o recurso, caberá a Comissão Especial de Seleção deste Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será publicada oficialmente.
- 12.3. Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e, entregues sob protocolo pelo (a) próprio (a) candidato (a), devidamente fundamentado, constando o nome do (a) candidato (a), número da inscrição à Rua Cidade de Riachão, s/n, Alto da Colina, sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 12.4. Não será encaminhada resposta individual ao (a) candidato (a).
- 12.5. O resultado de cada recurso será publicado no site Oficial do Município - [http:// www.carolina.ma.gov.br](http://www.carolina.ma.gov.br) e no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina;
- 12.6. Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Site Oficial do Município - site <http://>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

www.carolina.ma.gov.br e no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina, quando da divulgação do resultado final já homologado.

12.7. Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio.

12.8. Recurso, cujo teor desrespeite a Comissão, será sumariamente indeferido.

### **13. DO RESULTADO:**

13.1. O resultado classificatório será publicado no dia 24 de janeiro de 2018, observado os prazos para interposição de recursos;

13.2. O resultado será publicado no site oficial do Município (www.carolina.ma.gov.br) e no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina;

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas e etapas do Processo Seletivo Simplificado contido neste Edital.

14.2. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site (www.carolina.ma.gov.br) ou no mural de anúncios da Prefeitura de Carolina, as etapas deste Processo Seletivo Simplificado – ANEXO V e, porventura alterações que se fizerem necessárias.

14.3. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.4. A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal ou rescindido, observando as legislações pertinentes e avaliação de desempenho no exercício da função.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
*Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro*  
*CNPJ12.081.691/0001-84*

- 14.5. Os candidatos aprovados serão encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo para orientação sobre os procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório;
- 14.6. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção responsável pelo Processo Seletivo e encaminhados à Procuradoria Geral do Município.
- 14.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas, por meio de errata do Edital, publicada no site Oficial do Município - [http:// www.carolina.ma.gov.br](http://www.carolina.ma.gov.br) e no mural de anúncios da Prefeitura Municipal de Carolina;
- 14.8. O processo de seleção será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal por tempo determinado, designada por Portaria, para esse fim.
- 14.9. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contado a partir da homologação do resultado de classificação final dos candidatos.

Carolina, 15 de janeiro de 2018.

---

**Rodolfo Moraes da Silva**  
**Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado**  
**Portaria nº 170/2017**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro  
CNPJ12.081.691/0001-84 Fone (99) 3531-2868

ANEXO I  
PREVISÃO DE CARGOS, FORMAÇÃO, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADE DE VAGAS

BLOCOS	PROGRAMA	CARGOS	FORMAÇÃO	REMUNERAÇÃO POR CARGO	QTDE. DE VAGAS
GESTÃO	Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família – IGD-M	Entrevistador	Nível Médio	R\$ 954,00	02
		Cadastrador	Nível Médio	R\$ 954,00	02
		Motorista	Nível Fundamental e CNH – categ. B	1.000,00	01
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF	Coordenador(a) do CRAS	Curso de Nível Superior	R\$ 2.000,00	02
		Assistente Social do CRAS	Curso de Nível Superior em Serviço Social	R\$ 2.500,00	01
	Psicólogo do CRAS	Curso de Nível Superior em Psicologia	R\$ 2.500,00	02	
	Orientador Social do CRAS	Nível Médio	R\$ 954,00	03	
	Equipe Volante de Assistência Social	Curso de Nível Superior em Serviço Social	R\$ 2.500,00	01	
	Psicólogo	Curso de Nível Superior em Psicologia	R\$ 2.500,00	01	
SERVIÇO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	Coordenador do Grupo Jovens em Ação	Nível Médio	R\$ 2.000,00	01
		Coordenador do Grupo da Melhor Idade	Nível Médio	R\$ 2.000,00	01
	Orientador Social	Nível Médio	R\$ 954,00	07	
	Coordenador(a) do CREAS	Curso de Nível Superior	R\$ 2.000,00	01	
SERVIÇO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Assistente Social do CREAS e Indivíduos – PAEFI	Assistente Social do CREAS	Curso de Nível Superior em Serviço Social	R\$ 2.500,00	01
		Auxiliar Administrativo	Nível Médio	R\$ 954,00	01

Rodolfo Moraes da Silva  
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado  
Portaria nº 170/2017



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro  
CNPJ12.081.691/0001-84 Fone (99) 3531-2868

**ANEXO II**  
**QUADRO DE TITULAÇÃO**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido de até 01 (um) ano	2,00	2,00
Experiência profissional, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido de até 02 (dois) anos	4,00	4,00
Experiência profissional, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido de até 03 (três) anos	6,00	6,00
Experiência profissional, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido de até 04 (quatro) anos	8,00	8,00
Experiência profissional, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido de 05 (cinco) anos ou mais	10,00	10,00
Curso de Atualização na área de atuação do cargo pretendido com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas até 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas	0,15 a cada 16 (dezesesseis) horas	3,00
Curso de Pós-Graduação – Especialização na área de atuação do Serviço Social ou Psicologia carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	3,00	3,00
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido	5,00	5,00
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido	10,00	10,00

**Rodolfo Moraes da Silva**  
**Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado**  
**Portaria nº 170/2017**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro  
CNPJ12.081.691/0001-84 Fone (99) 3531-2868

ANEXO III  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

	ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA CNPJ12.081.691/0001-84	Nº DE INSCRIÇÃO _____/2018
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2018</b>		
NOME DO CANDIDATO		
CARGO PLEITEADO		
ENDEREÇO		
TELEFONE PARA CONTATO		
Relacionar Documentos Apresentados (Conforme item 4.0 do edital) <input type="checkbox"/> O Formulário de inscrição preenchido; <input type="checkbox"/> Cópia simples da carteira de identidade (RG) ou de outro documento equivalente com foto e valor legal; <input type="checkbox"/> Cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada; <input type="checkbox"/> Cópia simples do comprovante de escolaridade (nível médio) e/ou de conclusão do curso de nível superior, conforme habilitação exigida no ANEXO I deste Edital; <input type="checkbox"/> Documento (s) comprobatório (s) de qualificação técnica (se houver), conforme Subitens 4.1.2 e 6.5.; Descrever títulos: _____ _____ _____		
Quantidade de Páginas Numerada: _____		
DATA DA ENTREGA: ____ de janeiro de 2018		
ASSINATURA DO CANDIDATO	NOME LEGÍVEL DO ATENDENTE	

	ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA CNPJ12.081.691/0001-84	Nº DE INSCRIÇÃO _____/2018
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017</b>		DATA: ____/____/____
Nº DE CÓPIAS ENTREGUES:	CARGO PLEITEADO:	
NOME LEGÍVEL DO CANDIDATO:	ASSINATURA LEGÍVEL DO ATENDENTE:	



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro  
CNPJ12.081.691/0001-84 Fone (99) 3531-2868

#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE CONCORDANCIA

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_\_., RG: \_\_\_\_\_

Residente á: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, nesta. Declaro que concordo com os termos e condições deste Edital nº 001/2018, do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado e assumo total responsabilidade pela idoneidade dos documentos apresentados e pela veracidade das informações fornecidas por mim, neste processo de seleção.

Carolina, \_\_\_\_ de janeiro de 2018.

---

**Assinatura**





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
Praça Alípio de Carvalho, 50 – Centro  
CNPJ12.081.691/0001-84 Fone (99) 3531-2868

**ANEXO V**

<b>CRONOGRAMA DO EDITAL 001/2017</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>
Lançamento e divulgação do Edital	<b>15 de janeiro de 2018</b>
Recurso contra o Edital	<b>16 de janeiro de 2018</b>
Resultado do Recurso contra o Edital	<b>17 de janeiro de 2018</b>
Inscrição	<b>18 e 19 de janeiro de 2018</b>
Resultado preliminar da Análise de Qualificação Técnica e documental	<b>24 de janeiro de 2018</b>
Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise de Qualificação Técnica e Documental	<b>25 de janeiro de 2018</b>
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	<b>26 de janeiro de 2018</b>

**Rodolfo Moraes da Silva**  
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado  
Portaria nº 170/2017