

EDT-GDG - 72025
Código de validação: D01EC62653

EDITAL PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA FG2 – SUPERVISOR (Área Administrativa do Núcleo de Atenção Psicossocial – NUAPSI)

O Núcleo de Atenção Psicossocial -NUAPSI do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão torna pública a abertura do processo seletivo interno destinado à escolha de servidor(a) para exercer a função gratificada FG2 – Supervisor, na área administrativa, em conformidade com as normas vigentes e demais disposições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto selecionar, dentre os servidores efetivos do TJMA, um(a) servidor(a) para o exercício da função gratificada FG2 – Supervisor, com atuação voltada para o desenvolvimento das atividades administrativas do NUAPSI, unidade instituída nos termos da Resolução GP nº 80/2024, e tem por finalidade oferecer assistência psicológica, psiquiátrica e social, em ambiente especializado, no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Poderão candidatar-se os servidores que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I – Ser servidor(a) efetivo(a) do TJMA;
- II – Não estar em gozo de licença incompatível com o exercício da função;
- III – Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- IV – Atender ao perfil de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) descrito neste edital.

3. DO PERFIL EXIGIDO

3.1. Conhecimentos Específicos

- Normativos internos do TJMA e do CNJ relacionados à gestão administrativa;
- Processos administrativos e de gestão de pessoas;
- Noções básicas de saúde mental e atenção psicossocial;



EDT-GDG - 72025 / Código: D01EC62653
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

1

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Gabinete do Diretor Geral

- Organização de fluxos de trabalho em serviços de apoio à saúde;
- Sistemas informatizados utilizados pelo TJMA;
- Técnicas de elaboração de relatórios periódicos de atividades.

3.2. Habilidades

- Comunicação clara, assertiva e empática;
- Organização, planejamento e gestão de atividades administrativas;
- Capacidade de análise crítica e resolução de problemas;
- Sensibilidade para lidar com questões relacionadas à saúde mental e ao cuidado humano;
- Facilidade de articulação com diferentes setores do Tribunal.

3.3. Atitudes

- Comprometimento com a promoção da saúde mental no ambiente institucional;
- Respeito à diversidade, empatia e ética nas relações de trabalho;
- Proatividade e iniciativa para resolver demandas administrativas;
- Postura colaborativa e apoio ao trabalho da equipe multiprofissional;
- Foco em resultados e qualidade do atendimento institucional;
- Abertura ao diálogo, à escuta ativa e à construção coletiva
- Conduta orientada pela discrição e preservação do sigilo profissional

4. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Recepcionar os usuários, acolhendo-os de forma humanizada, buscando garantir a maior privacidade possível dentro da estrutura física e administrativa do NUAPSI;
- Prestar informações quanto às atividades oferecidas e horários de atendimento;
- Realizar o agendamento dos usuários previamente aos atendimentos e/ou atividades, quando couber;
- Elaborar relatórios solicitados pela Secretaria do NUAPSI;
- Manter a organização do ambiente físico;
- Dar suporte administrativo às atividades realizadas;
- Gerir sistemas de informação;
- Realizar demais atribuições atinentes ao cargo.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1.** As inscrições serão realizadas no período de 04/11/2025 a 07/11/2025, mediante



preenchimento de formulário eletrônico e envio de currículo atualizado o e-mail: nuapsi@tjma.jus.br.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será composto por:

- I – Análise curricular (classificatória e eliminatória) - 10 a 14/11/2025;
- II – Entrevista (eliminatória) - 17 a 19/11/2025.

6.2. Serão considerados, na análise curricular e na entrevista, a experiência profissional, as capacitações e atitudes relacionadas ao perfil exigido.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção será composta por três (03) membros, vinculados ao NUAPSI e à Divisão Psicossocial.

7.1. Atribuições da Comissão de Seleção:

- I. Analisar as inscrições e verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste edital;
- II. Avaliar os currículos e os formulários de inscrição, atribuindo pontuação conforme critérios definidos;
- III. Conduzir as entrevistas, observando aspectos técnicos, administrativos e comportamentais;
- IV. Registrar em ata o resultado das avaliações;
- V. Elaborar e encaminhar o relatório final de seleção à Coordenação do NUAPSI, com a indicação do candidato mais apto ao exercício da função.

8. DO RESULTADO

O resultado final será divulgado no portal do TJMA e comunicado aos participantes por e-mail institucional.

9. DA DESIGNAÇÃO

9.1. O servidor selecionado será designado para a função gratificada de Supervisor – FG2 para atuação no NUAPSI por ato da Presidência do TJMA.



10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TJMA, ouvido o Núcleo de Atenção Psicossocial -NUAPSI.

São Luís, 29 de outubro de 2025.

TICIANY GEDEON MACIEL PALACIO
Diretora Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça
Gabinete do Diretor Geral
Matrícula 114934

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/10/2025 11:04 (TICIANY GEDEON MACIEL PALACIO)



EDT-GDG - 72025 / Código: D01EC62653
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

4

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente