

**SEASP – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
PORTARIA Nº. 005/2020 – SEASPAC****PORTARIA Nº. 005/2020 – SEASPAC**

~~A Secretária Municipal de Assistência Social de Marabá, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e etc.~~

~~CONSIDERANDO a autorização exarada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Marabá, Sebastião Miranda Filho, para que seja realizado Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de cooperação entre servidores desta Seaspac para formação de uma Equipe Técnica (comissão), que seja responsável por todo o andamento e etapas necessárias para a realização do PSS;~~

**RESOLVE:**

~~Artigo 1º. Designar os servidores abaixo, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, para compor a Equipe Técnica (comissão), com a finalidade de tratar dos assuntos pertinentes a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020:~~

Nº	Servidor	Matrícula	Cargo/função
01	Nadjalúcia Oliveira Lima	923	Secretária de Assistência Social
02	Kellen Noceti Servilha Almeida	602	Procuradora do Município
03	Taneredo de Paiva Lima	53100	Assistente Social
04	Mônica Rafaella F. Rodrigues	51784	Assistente Social
05	Walkysmar Pereira da S. Costa	30481	Assistente Social
06	Kelly Nunes Cortez	51791	Administradora
07	Ariane Raquel Rufino R. Oliveira	53250	Psicóloga
08	Francisco Pereira de Sousa Filho	33448	Pedagogo
09	Raná da Costa Rego Ruas	29268	Pedagoga
10	Carem Quintia Vilarins Ferreira	30796	Auxiliar Social/Coord. de RH
11	Andréia Pereira Izoton	51797	Assistente Administrativo

Marabá (PA), maio de 2020.

~~**NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA**~~

~~Secretária de Assistência Social~~

~~Portaria nº 224/2017-GP~~

**Publicado por:**  
~~Alessandro Viana~~  
**Código Identificador:08CA8994**

---

**SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL EDITAL SEASPAC – Nº 001/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL  
EDITAL SEASPAC – Nº 001/2020.**

Processo Seletivo Simplificado em caráter excepcional, que estabelece normas para a contratação temporária para os cargos descritos neste edital, necessários para regular o funcionamento de programas/projetos desta SEASPAC, com sede nesta cidade de Marabá, Estado do Pará, Rua Ubá, Quadra 04, Lote 02, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá, Núcleo Cidade Nova, no uso das atribuições conferidas por lei, de acordo com a Lei Municipal nº 17.974, de 22 de maio de 2020.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Prefeitura Municipal de Marabá, através da Secretaria de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários, torna de conhecimento dos interessados (as) que realizará seleção para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, na forma da contratação temporária e de interesse público para continuidade as ações do Programa Criança Feliz.

1.2. A presente Seleção obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade.

1.3. Considerar a Lei Municipal nº 17.758, de 20 de janeiro de 2017:

Art. 9º. É vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

- I – (...);
- II – (...);
- III – ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo para atender as necessidades da saúde, educação e limpeza urbana.

...

1.4. A contratação será por prazo determinado, podendo o contrato a qualquer tempo ser rescindido por falta de adequado desempenho profissional.

**2. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O recurso financeiro para a contratação dos profissionais **provém de recursos federais** repassados para o Município, alocados no FMAS – Fundo Municipal da Assistência Social, através da dotação: 08 243 0049 2.291 – Operacionalização Programa Criança Feliz.

**3. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**

3.1. O ingresso nas funções, por meio de vínculo temporário para preenchimento do quadro de servidores, far-se-á mediante Processo Seletivo Simplificado -PSS, e será realizado exclusivamente através de Análise Curricular (valendo 4,0 pontos) e Entrevista (valendo 6,0 pontos), ambas as fases, eliminatórias.

3.2. A inscrição será realizada por meio de entrega da ficha de inscrição (consta em anexo a este edital) já devidamente preenchida, juntamente com o currículo que deverá ser padronizado conforme definido no item 3.3 e as cópias da documentação comprobatória.

3.3. O candidato deverá prestar, na ordem discriminada abaixo, as seguintes informações no currículo, sob pena de indeferimento de sua inscrição:

- a) Cargo Pretendido;
- b) Nome completo;
- c) Número de CPF;
- d) Número de RG;
- e) Data de Nascimento;
- f) Sexo;
- g) Endereço Completo;
- h) Escolaridade;
- i) Telefones para contato;
- j) e-mail de contato;
- k) Descrição dos cursos na área pretendida (discriminar local e período de realização/carga horária);
- l) Descrição das experiências profissionais na área pretendida (discriminar local e período em que exerceu a função).

3.4. O curriculum deverá obrigatoriamente obedecer a ordem discriminada no item 3.3, bem como, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória dos cursos e das experiências profissionais, que serão submetidas à avaliação curricular, sob pena de eliminação.

3.5. A ficha de inscrição já devidamente preenchida, o curriculum e demais comprovações, deverão obrigatoriamente ser entregues no ato da inscrição.

3.6. O PSS será regido pelas regras estabelecidas neste Edital, observadas as normas básicas regentes do vínculo e função.

## 4. DOS CARGOS E VAGAS

### 4.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### **CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

##### **Síntese das Atividades:**

##### PARTE TÉCNICA:

I- Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz;

II- Organizar junto às equipes de trabalho os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersetorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda;

III- Coordenar a execução das atividades de visitas domiciliares e supervisão de equipes referente à execução do Programa Criança Feliz;

IV- Estabelecer a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial;

V- Planejar e coordenar os processos de avaliação, a serem elaborados pelo gestor do programa, a respeito da eficácia, eficiência e impactos do Programa na qualidade de vida dos usuários;

VI- Fomentar os processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social;

VII- Organizar as capacitações da equipe de referência do Programa junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII- Planejar e coordenar junto às equipes de trabalho o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX- Organizar e executar junto aos supervisores do Programa a gestão de informação e alimentação de sistema específico relacionado aos Atendimentos do Programa Criança Feliz;

X- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI- Organizar junto à Diretoria de Proteção Social Básica as condições necessárias à execução e bom funcionamento do Programa Criança Feliz.

##### PARTE ADMINISTRATIVA:

I- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados relacionados ao Programa Criança Feliz, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

II- Utilizar diversos recursos de informática; executar e dar suporte às chefias nas tarefas rotineiras e em quesitos técnico-administrativos que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão;

III- Auxiliar os dirigentes dos setores em atividades de planejamento, supervisão, organização de arquivos, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes ao Programa Criança Feliz; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

IV- Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz;

IV- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

**Requisito para admissão:** Ensino Superior em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia e registro atualizado no órgão de classe.

**Carga Horária:** 40 horas semanais  
**Vencimentos:** R\$ 2.819,00 (dois mil oitocentos e dezenove reais)  
**Número de Vagas:** 01 (uma)

#### **CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO**

##### **Síntese das Atividades:**

- I- Acompanhar os fluxos e procedimentos referente à efetivação da intersectorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda;
- II- Supervisionar a execução das visitas domiciliares e processo de busca ativa referente ao Programa Criança Feliz;
- III- Promover a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial;
- IV- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- V- Contribuir com a potencialização e conhecimento da rede socioassistencial existente no território em conjunto com a equipe técnica dos CRAS;
- VI- Participar dos processos de articulação intersectorial nos territórios da Política de Assistência Social;
- VII- Verificar as necessidades de capacitação da equipe de referência do Programa e informar a Secretaria de Assistência Social;
- VIII- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- IX- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- X- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

**Requisito para admissão:** Ensino Superior completo em Serviço Social ou Pedagogia e registro atualizado no órgão de classe.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.  
**Vencimentos:** R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)  
**Número de Vagas:** 02 (duas)

#### **4.2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO: VISITADOR DOMICILIAR**

##### **Síntese das Atividades:**

Visitar famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social, inclusive em locais geograficamente acidentados (grotas e comunidades) para:

- I- Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;
- II- Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças de 0 a 6 anos;
- III- Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;
- IV- Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- V- Planejar, executar e orientar atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural, dos pais e gestantes visando à estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- VI- Orientar e acompanhar as ações educativas e lúdicas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- VII- Planejar junto com os supervisores técnicos o cronograma de visita às famílias;
- VIII- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

**Requisito para admissão:** Ensino médio completo + conhecimentos básicos em informática.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.  
**Vencimentos:** R\$ 1.056,11 (um mil e cinquenta e seis reais e onze centavos)  
**Número de Vagas:** 13 (treze) + CR

#### **5. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

5.1- São requisitos e condições para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) possuir Carteira de Identidade (RG);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- g) PIS/PASEP;
- h) comprovante de residência;
- i) Certidão de Nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos dependentes se possuir;
- l) possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- m) não ter sido desligado da administração por falta disciplinar;
- n) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;
- o) estar quite com o serviço militar, no caso do sexo masculino.

5.2- Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 5.1 para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente ELIMINADO.

#### **6. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

6.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e eventuais aditivos, bem como de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP (<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por meio de entrega da ficha de inscrição já devidamente preenchida, currículo e documentos comprobatórios, nos dias **19 e 20 de junho de 2020, no horário de 08h às 12h, nos seguintes locais:**

Cargos de Coordenador e Supervisor Técnico: Escola Tereza Donato de Araújo, localizada na Travessa Mogno, 1-117, Bairro Amapá, Marabá-Pa – em frente a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Cargo de Visitador Domiciliar – Ginásio Poliesportivo Renato Veloso, localizado na Folha 16, Bairro Nova Marabá, Marabá-PA.

**IMPORTANTE:** Considerando os procedimentos de prevenção à pandemia do COVID-19 durante a entrega da documentação e ainda na 2ª fase (entrevistas: somente será autorizada a entrada aos locais já definidos neste edital, os candidatos que estiverem fazendo uso de máscaras individuais; sendo disponibilizado pela SEASPAC para assepsia álcool 70%; as distâncias mínimas entre a equipe e os candidatos serão respeitadas; no ambiente de realização das entrevistas só serão permitidas a permanência de no máximo 10 (dez) pessoas, sendo respeitadas as regras de distanciamento e o horário de seus agendamentos pré divulgados em edital de convocação para as mesmas.

6.3- Os candidatos serão responsáveis pelos dados informados no ato da entrega da documentação.

6.4- Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado;
- b) preencher a ficha de inscrição (consta no anexo deste e entregar juntamente com o currículo e a documentação comprobatória de escolaridade, dos cursos e experiência de trabalho na área pretendida, na data, local e horário indicado, conforme item 6.2;
- c) conferir atentamente os dados informados no ato da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

6.5- Não será admitida inscrição de candidato sem a documentação exigida neste Edital.

6.6- Não será devolvida a documentação (cópias) entregue pelos candidatos no ato da inscrição;

6.7- O candidato que prestar informações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas no presente Edital, terá sua inscrição cancelada, e em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente;

6.8- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.9. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração, no que se refere à opção de cargo pretendido, que deve vir claramente especificado no currículo.

6.10. Não serão aceitas inscrições por outra via, não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

6.11. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

6.12. Somente será permitida uma única inscrição por candidato, sendo que para todos os efeitos legais, a inscrição válida, sempre será a primeira.

## **7. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO**

7.1- Será admitida a entrega da documentação por terceiros, mediante procuração simples do interessado, acompanhado das cópias legíveis de comprovantes e documentos constantes no item 3.4 deste Edital;

7.2- As cópias desses documentos serão retidas no ato da inscrição, para servir de suporte para avaliação.

7.3- O candidato deverá reconhecer firma na procuração;

7.4- O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição;

7.5- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de Inscrição do Candidato e em sua entrega.

## **8. PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO PARA A SELEÇÃO**

8.1. O candidato deverá entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com currículo, contendo as informações constantes dos itens 3.3 e 3.4.

8.2. Anexo ao currículo, obrigatoriamente, devem estar os seguintes documentos:

- a) Certificado de conclusão para os níveis médio e superior;
- b) Documentos que comprovem as informações sobre os cursos e experiências, as quais servirão de base para a avaliação curricular, conforme item 9.

8.3. A pontuação a ser atribuída na Avaliação Curricular compreenderá a escala de 0 (zero) a 04 (quatro) pontos, e a entrevista compreenderá a escala de 0 (zero) a 06 (seis) pontos.

8.4. As duas etapas são eliminatórias e classificatórias.

8.5. O não comparecimento do candidato convocado na data designada para aplicação da segunda etapa (entrevista) importa em desistência e consequentemente o cancelamento da inscrição.

8.6 Cada item de avaliação será contado apenas uma vez.

8.7. No caso do item 8.2, será eliminado o candidato que não entregar os documentos comprobatórios, na forma e no prazo estipulado neste edital.

**9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DO CURRÍCULO****9.1. Para a comprovação de escolaridade, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente:**

- a) Para os cargos de Nível Superior: certificado/diploma de conclusão na área à qual está concorrendo, devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC, e registro no conselho de classe, nos casos de psicólogo e assistente social;
- b) Para os cargos de Nível Médio: diploma e/ou histórico de conclusão devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC.

**9.2. Para comprovar a atividade profissional na área, o candidato deverá entregar, um ou mais documentos solicitados nas alíneas deste subitem, por meio de:**

- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço, em que conste o período (início e fim, se for o caso), se realizado na administração pública; esta declaração deverá ser emitida pelo órgão no qual manteve vínculo.

OBS.: Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 9.2 deste edital, não será considerado tempo menor que 06 (seis) meses de experiência profissional comprovada.

**9.3. Para comprovar os cursos na área pretendida, o candidato deverá entregar um ou mais certificados, contendo obrigatoriamente, a carga horária, para efeitos de pontuação.**

9.4. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do PSS e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

**10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD)**

10.1 – Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4.º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa Portadora de Deficiência (PPD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original emitido por profissional médico vínculo ao Sistema Único de Saúde ou mesmo do Serviço de Medicina da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo a qual concorre, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

10.2 – Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido nos últimos 06 (seis) meses.

10.3 – A inobservância do disposto nos itens 3.3 e 5, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

**11. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

11.1- Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;

11.2- Preenchimento das exigências contidas no item 5;

11.3- Declaração de bens.

11.4- Declaração de que não possuiu vínculo com a administração pública municipal nos últimos 06 (seis) meses, da data da convocação do PSS.

**12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

12.1. Será aprovado no PSS, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 07 (sete) pontos de acordo com o número de vagas previstas neste Edital;

12.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 02 (duas) casas decimais;

12.3. Em caso de empate na nota final, o desempate seguirá os seguintes critérios:

- a) O classificado/a o que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- c) Maior tempo de experiência profissional;
- d) Sorteio público.

12.4. Os candidatos que não ficarem aprovados dentro do número de vagas, mas que obtiverem a nota mínima de 07 (sete) pontos, serão CLASSIFICADOS e constituirão o cadastro de reserva.

12.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social de Marabá, publicado no quadro de avisos da SEASPAC e no Diário Oficial dos Municípios do Pará.

**13. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

13.1- Todas as fases, assim como o resultado final e sua homologação, serão divulgados no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP (<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

14.2. O PSS terá validade de 01(um) ano, a contar da publicação da sua homologação do Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período a critério da Instituição.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

14.4. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.5. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marabá (PA), 16 de junho de 2020.

**NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA**

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria nº 224/2017-GP

#### ANEXO I

##### GRADE DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM CRIANÇAS DE 0 A 6 ANOS; PARTICIPAÇÃO EM SERVIÇOS, PROGRAMAS E/OU PROJETOS SOCIAIS COM CRIANÇAS DE 0 A 6 ANOS. APRESENTAR DECLARAÇÃO (CONSTANDO CNPJ DA INSTITUIÇÃO), CARTEIRA DE TRABALHO OU CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO.	1,00 PONTO POR ANO COMPLETO	2,00 PONTOS
CURSOS OU SEMINÁRIOS NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 08 (OITO) HORAS, DESDE QUE REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, CONTADOS DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.	0,5 PONTOS POR CADA 50 HORAS	2,00 PONTOS
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		4,00 PONTOS

Obs.: O candidato que, após a avaliação curricular, não obtiver o mínimo de 2,0 (dois) pontos de cursos e/ou experiência na área, será automaticamente eliminado do PSS.

#### ANEXO II

##### GRADE DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	DOMÍNIO DA LINGUAGEM VERBAL E HABILIDADE DE FALAR COM CLAREZA E OBJETIVIDADE; POSSUIR CONSCIÊNCIA E CONTROLE DA LINGUAGEM CORPORAL; SER CONVINCENTE, CRIAR EMPATIA E GERAR INTERESSE; OUVIR A MENSAGEM, COMPREENDÊ-LA E DAR A RESPOSTA ADEQUADA.	2,0
CAPACIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPE	SER PROATIVO, ESTANDO SEMPRE DISPOSTO A CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE; SER CONFIANTE E SEGURO NA TOMADA DE DECISÃO; ADMINISTRAR CONFLITOS E SER CAPAZ DE IDENTIFICAR E CONCILIAR AS NECESSIDADES DA EQUIPE.	1,0
HABILIDADES/EXPERIÊNCIAS E DOMÍNIO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	POSSUIR CONHECIMENTO ADEQUADO À FUNÇÃO PRETENDIDA; DOMINAR CONTEÚDOS RELATIVOS À ÁREA DE ATUAÇÃO QUE PODERÃO AUXILIAR NO DESEMPENHO DAS TAREFAS DIÁRIAS, APTIDÃO E EXPERIÊNCIA NO TRABALHO COM CRIANÇA E IDOSOS.	2,0
COMPROMETIMENTO	APRESENTAR REAL INTERESSE EM EXERCER A FUNÇÃO PRETENDIDA; CONHECER, MINIMAMENTE, A MISSÃO DO ÓRGÃO E ENTIDADE QUE PRETENDE TRABALHAR; DEMONSTRAR DISPOSIÇÃO PARA REALIZAR AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO A QUE CONCORRE, DE ACORDO COM A REALIDADE APRESENTADA.	1,0

Obs.: Será eliminado o candidato com pontuação inferior a 4,0 (quatro) pontos nesta fase.

#### ANEXO III

##### QUADRO GERAL DE VAGAS

CARGOS	Nº DE VAGAS
Coordenador do Programa Criança Feliz	01
Supervisor Técnico	02
Visitador Domiciliar	13 + CR
Número Total de Vagas	16 + CR

\*CR – Cadastro Reserva

#### ANEXO IV

##### CRONOGRAMA

Publicação do Edital: 17/06/20;  
 Inscrições dias: 19 e 20/06/20;  
 Análise de currículos pela Comissão: 21 a 22/06/20;  
 Publicação do resultado preliminar da análise curricular: 23/06/20;  
 Prazo para interposição de recurso contra o resultado da análise curricular (modelo no anexo V deste edital), no horário de 08h às 12h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social: 24/06/20;  
 Resultado dos recursos interpostos e Resultado definitivo da análise curricular com convocação para entrevistas: 26/06/20;  
 Realização das entrevistas: 27 e 28/06/20;  
 Análise das entrevistas pela Comissão: 29 e 30/06/20;

Homologação do resultado definitivo do PSS Nº 001/2020: 01/07/20.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Cargo Pretendido:** \_\_\_\_\_  
 Nome completo: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino  
 Telefones: Celular: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Documentação entregue:  
 ( ) Currículo;  
 ( ) Cópia de Comprovante de Escolaridade (compatível com o cargo);  
 ( ) Cópia de certificados de cursos na área pretendida;  
 ( ) Cópia de documentos que comprove Experiência Profissional no cargo pretendido.  
 Total de docs (cópias) entregues: \_\_\_\_\_  
 Portador de deficiência: ( ) Não ( ) Sim – Especificar \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de todas as instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital deste processo seletivo publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado em 29/05/19, bem como da veracidade das informações contidas em meu currículo. Declaro-as sob pena da lei.

Marabá (PA), \_\_\_\_ de junho de 2020.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Procurador: \_\_\_\_\_

Horário da Inscrição: \_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC  
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2020**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Servidor responsável pela inscrição: \_\_\_\_\_  
 (este campo deverá ser preenchido no ato da entrega da documentação)

Marabá (PA), \_\_\_\_ de junho de 2020.

*\*Este comprovante de inscrição deverá ser apresentado, **obrigatoriamente**, sob pena de eliminação, na segunda etapa deste processo, juntamente com documento original com foto.*

**ANEXO V  
 FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2020 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEASPAC**

NOME DO CANDIDATO _____	TIPO DE RECURSO
	1
FUNDAMENTAÇÃO: _____	1 – CONTRA ANÁLISE CURRICULAR
	CARGO: _____

Marabá (PA), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
 Alessandro Viana  
**Código Identificador:** 1C7601B0