

**SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL PSS Nº 001/2021 EDITAL DE ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL**  
**PSS Nº 001/2021**  
**EDITAL DE ABERTURA**

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 da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - 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 18.037, de 11 de junho de 2021.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1- A Prefeitura Municipal de Marabá, através da Secretaria de Assistência Social, 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 dos seguintes serviços: Equipes Volantes e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV dos CRAS, Equipe de Referência do AEPETI.

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.

...

OBS.: Os ocupantes de cargo comissionado poderão concorrer ao processo, devendo, em caso de aprovação e convocação para assumir, apresentar obrigatoriamente documento de exoneração do cargo em comissão.

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 e recursos próprios, alocados no FMAS – Fundo Municipal da Assistência Social, através das dotações 08.244.0047.2.069 – Manutenção das Ações da Proteção Social Básica, 08.243.0049.2.292 – Operacionalização do Programa AEPETI.

**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 04 pontos) e Entrevista (valendo 06 pontos), totalizando 10 pontos.

3.2. A inscrição será realizada por meio de entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida (ficha disponível no Anexo V deste Edital de Abertura), juntamente com o currículo e documentos comprobatórios de escolaridade, cursos e experiência profissional.

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

a) Cargo Pretendido.

b) Nome;

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, sob pena de eliminação.

3.5. A ficha de inscrição, o currículo e as comprovações de escolaridade, cursos e experiência profissional, deverão obrigatoriamente ser entregues no ato da inscrição, sendo vedada a entrega de documentos em momento posterior.

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

**4. DAS VAGAS E CARGOS**

**4.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: PSICÓLOGO(A)**

**Síntese das Atividades:** Prestar acompanhamento aplicando técnicas psicológicas; realização das atividades que compõem o Serviço de Proteção e Atendimento Integrado à Família (PAIF), desempenhar função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV; realizar as atividades que compõem os programas, projetos e serviços da assistência social; desempenhar função de técnico de referência nos serviços para o qual for designado; desenvolver serviço de proteção social às famílias no domicílio com presença de pessoas com deficiência e idosos que dele necessitem; identificar famílias com perfil para acesso à renda; identificar situação de vulnerabilidade e risco social; participar de reuniões periódicas; registrar informações sobre atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos de indivíduos e suas famílias; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia; prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso; trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Social Pública de Assistência Social; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido; trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Sociais Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária; emitir pareceres, relatórios sobre matéria de sua especialidade; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação; atuar na avaliação e na reabilitação cognitiva; em acompanhamento terapêutico a idosos, na psicoterapia de idosos, familiares e cuidadores; oferecer alternativas de ajuda aos familiares de idosos acometidos de doenças que causam incapacidade e cognitiva, organizando grupos de apoio emocional, de informação e de auto ajuda, na área de informação da população acerca do envelhecimento e suas consequências; Atender demandas como a problemática das desigualdades sociais e violação de direitos; elaboração em conjunto com o coordenador e demais servidores do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar; apoio na seleção e capacitação de servidores; encaminhamento, discussão e planejamento

conjunto com outros atores da rede de serviços socioassistenciais e Sistema de Garantia de Direitos, das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos e suas famílias; organização das informações na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público; trabalhar no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo familiar.

**OBS.: Em caso de lotação na Equipe Volante, atuar em áreas de difícil acesso e zona rural, sendo obrigatória a disponibilidade para realizar viagens a qualquer momento.**

**Requisito para admissão:** Graduação em Psicologia e registro atualizado no órgão de classe.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.409,98 (um mil quatrocentos e nove reais e noventa e oito centavos) + adic. de nível superior (100%).

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + cadastro reserva

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Síntese das Atividades:** Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus diversos aspectos; Prestar acompanhamento aplicando técnicas psicológicas; realização das atividades que compõem o Serviço de Proteção e Atendimento Integrado à Família (PAIF), desempenhar função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV; desempenhar serviços de proteção social às famílias no domicílio com presença de pessoas com deficiência e idosos que dele necessitem; identificar famílias com perfil para acesso à renda; identificar situação de vulnerabilidade e risco social; participar de reuniões periódicas; registrar informações sobre atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos das famílias; atender demandas como a problemática das desigualdades sociais e violação de direitos outras atividades relacionadas à área; atender indivíduos em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, afastados de suas famílias de origem; idosos em situação de acolhimento; promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional do Serviço Social; organizar a participação dos usuários em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais; proporcionar o resgate da cidadania e a autonomia dos usuários, individual e/ou coletivamente; programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, em especial no âmbito dos limites da Política Social Pública de Assistência Social, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, a fim de cumprir os objetivos da Política Social Pública de Assistência Social; efetuar triagem nas solicitações de benefícios, auxílios, recursos financeiros e outros, pessoalmente ou orientando profissional que o faça sob sua responsabilidade; realizar atendimento de casos especiais afetos à Política Social Pública de Assistência Social, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerindo encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável; realizar consultoria e emissão de pareceres, relatórios sobre matéria da Política Social Pública de Assistência Social, quando necessário e em benefício da resolução de casos em atendimento; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social; orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando-os no atendimento e na defesa de seus direitos; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação; elaboração em conjunto com o coordenador e demais servidores do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar; apoio na seleção e capacitação dos cuidadores e demais servidores do serviço

de acolhimento institucional; apoio e acompanhamento ao trabalho realizado pelos cuidadores e os demais servidores; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços socioassistenciais e Sistema de Garantia de Direitos, das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos e suas famílias; organização das informações na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público; trabalhar no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo familiar.

**OBS.: Em caso de lotação na Equipe Volante, atuar em áreas de difícil acesso e zona rural, sendo obrigatória a disponibilidade para realizar viagens a qualquer momento.**

**Requisito para admissão:** Graduação em Serviço Social e registro atualizado no órgão de classe.

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.409,98 (um mil quatrocentos e nove reais e noventa e oito centavos) + adic. de nível superior (100%).

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + cadastro reserva

#### **4.2.CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Síntese das Atividades:** Apoio a equipe técnica de nível superior nas rotinas administrativas; apoio a atualização cadastral e inclusão ao Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); participação em reuniões de planejamento; participação em atividades de capacitações, atendimento ao público em geral; proceder a tramitação de documentos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos; levantamento de dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais e outros; inserção de dados em sistema; outras atividades relacionadas a área.

**OBS.: Em caso de lotação na Equipe Volante, atuar em áreas de difícil acesso e zona rural, sendo obrigatória a disponibilidade para realizar viagens a qualquer momento.**

**Requisito para admissão:** Ensino médio completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + cadastro reserva

##### **CARGO: ORIENTADOR SOCIAL (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)**

**Síntese das Atividades:** Mediação, condução dos processos grupais de serviços socioeducativos, sobre orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para as crianças, adolescentes, idosos que desenvolvem atividades sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos para crianças, adolescentes e idosos; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Participação em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação 5153-05, da Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego; Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças, adolescentes e idosos e sua convivência comunitária; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho; Conhecimento do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como do Estatuto da Juventude e Estatuto do Idoso; outras atividades relacionadas.

**Requisito para admissão:** Ensino médio completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

**Número de Vagas:** 05 (cinco) + cadastro reserva

**CARGO: ORIENTADOR DE OFICINAS LÚDICAS - ESPORTE/LAZER (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)**

**Síntese das Atividades:** Participar da organização, elaboração, planejamento, coordenação e ministração das oficinas para o público do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescente e idosos), de acordo com as orientações técnicas do MDS. Ministrar oficinas diversas, relacionadas à área do esporte, lazer e recreação, com o objetivo do desenvolvimento físico, mental e social, possibilitando, além da prática esportiva, o desenvolvimento da relação interpessoal e social dos mesmos. Dentre outras, as atividades a serem trabalhadas podem ser: futebol, vôlei, futsal, handebol, torneios amistosos (internos e externos), gincanas, passeios e eventos culturais, bingos, jogos da memória, xadrez, dama, dominó, palavras cruzadas, caça palavras e outros, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças, jovens, idosos e sua convivência comunitária; elaborar e ministrar atividades lúdicas visando desenvolvimento psicossocial por meio de jogos paradidáticos e de salão; participação em atividades de capacitação junto à equipe de trabalho responsável pela execução do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; acompanhamento e avaliação periódica das atividades realizadas junto ao Serviço; outras atividades relacionadas.

**Requisito para admissão:** Ensino médio completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + cadastro reserva

**CARGO: ORIENTADOR DE OFICINAS LÚDICAS - DANÇA/MÚSICA (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)**

**Síntese das Atividades:** Participar da organização, elaboração, planejamento, coordenação e das oficinas para o público do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescente e idosos), de acordo com as orientações técnicas do MDS. Ministrar oficinas diversas, relacionadas a dança (coreografias para apresentações em eventos temáticos), música, teatro, filmes, pintura, poesias, festas temáticas, violão, coral e outros, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças, jovens, idosos e sua convivência comunitária; participação em atividades de capacitação junto à equipe de trabalho responsável pela execução do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; acompanhamento e avaliação periódica das atividades realizadas junto ao Serviço; outras atividades relacionadas.

**Requisito para admissão:** Ensino médio completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + cadastro reserva

**CARGO: ORIENTADOR DE OFICINAS LÚDICAS - ARTESANATO DIVERSO (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)**

**Síntese das Atividades:** Participar da organização, elaboração, planejamento, coordenação e das oficinas para o público do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescente e idosos), de acordo com as orientações técnicas do MDS. Ministrar oficinas diversas, relacionadas ao artesanato, tais como: confecção de lembrancinhas, objetos diversos, confecção artesanal de instrumentos, oficinas culinárias, de vestimentas e outras, incluindo o uso de material reciclável. Fazer uso de aulas teóricas e práticas, sempre com o objetivo do desenvolvimento físico, mental e social, possibilitando, o desenvolvimento da relação interpessoal e social dos mesmos, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças,

jovens, idosos e sua convivência comunitária; participação em atividades de capacitação junto à equipe de trabalho responsável pela execução do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; acompanhamento e avaliação periódica das atividades realizadas junto ao Serviço; outras atividades relacionadas.

**Requisito para admissão:** Ensino médio completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + cadastro reserva

**5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

5.1- São requisitos 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) possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- e) não ter sido desligado da administração por falta disciplinar;
- f) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;
- g) estar quite com o serviço militar, no caso do sexo masculino;
- h) gozar de boa saúde física e mental.

5.2- A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos, será solicitado por ocasião da convocação pelo Departamento de Recursos Humanos, e na hipótese da não apresentação de qualquer documento no momento da 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 devidamente preenchida (ficha disponível no Anexo V deste Edital de Abertura), entrega do currículo e dos documentos comprobatórios (comprovação de escolaridade, experiência e cursos na área), nos dias **22, 23 e 24 de junho de 2021, no horário de 08h às 12h, nos seguintes locais, de forma a evitar aglomerações:**

**Centro de Apoio Pedagógico e Atendimento Especializado ao Deficiente Visual Ignácio Baptista Moura**, localizado Travessa da Fonte, Agrópolis do Inkra - Bairro Amapá (em frente a Secretaria de Assistência Social);

**Secretaria de Assistência Social**, localizado Travessa da Fonte, Agrópolis do Inkra - Bairro Amapá.

**IMPORTANTE:** Considerando os procedimentos de prevenção à pandemia do COVID-19 durante a inscrição e também 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 50% da capacidade do ambiente, 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 cadastrais informados no ato da sua inscrição.

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) entregar a ficha de inscrição preenchida (disponível no Anexo V deste Edital de Abertura), juntamente com o currículo e a documentação comprobatória de escolaridade, 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 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, conforme dia e horário preenchido na ficha de inscrição.

## 7. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

7.1- Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração com assinaturas do candidato e do procurador, devidamente autenticadas, 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 comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição;

7.4- 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. Para se inscrever, o candidato deverá imprimir e preencher a ficha de inscrição (disponível no Anexo V deste Edital de Abertura) e entregar juntamente com o 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 ou superior, de acordo com a exigência do cargo;
- b) Registro nos conselhos de classe, nos casos de psicólogo e assistente social;

c) Documentos que comprovem as informações prestadas, 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, receberá nota zero 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 apresentar, 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 ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição credenciada pelo MEC e Registro nos conselhos de classe;
- b) Para os cargos de Nível Médio: diploma de conclusão devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC ou declaração de conclusão de curso.

9.2. Para comprovar a atividade profissional na área, o candidato deverá apresentar 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 o 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 apresentar um ou mais certificados, contendo a carga horária, para efeitos de pontuação. Só serão válidos os cursos realizados nos últimos 05 anos, contados a partir da data de publicação deste edital.

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 COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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 com Deficiência (PCD), 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 de contrato temporário (realizado via PSS) com a administração pública municipal nos últimos 06 (seis) meses, da data da convocação deste PSS;

11.5 – Termo de disponibilidade para realizar viagens a qualquer momento, conforme a necessidade do serviço.

## 12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. Será aprovado no PSS, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 06 (seis) 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:

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

12.4. Os candidatos que não ficarem aprovados dentro do número de vagas, mas que obtiverem a nota mínima de 06 (seis) pontos, serão CLASSIFICADOS e constituirão o cadastro de reserva.

## 13. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1- Após a realização do processo de avaliação, o resultado final será divulgado 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 – 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. A Equipe (comissão) organizadora do PSS, encaminhará os atos, editais e resultados ao MPPA e ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, para conhecimento e fiscalização, garantindo total transparência ao processo.

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 2021.

**NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA**

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria nº 224/2017-GP

## ANEXO I

### GRADE DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª FASE)

CARGOS	CURSOS NA ÁREA	EXP. NA ÁREA	TOTALIZANDO
Nível Superior Nível Médio	0,5 ponto a cada 50 horas de cursos comprovados na área/cargo pretendido. Será contabilizado o máximo de 200 horas (equivalentes a 2,0 pontos). Só serão válidos os cursos realizados nos últimos 05 anos, (contados da data de publicação deste edital)	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de experiência comprovada na área/cargo pretendido, ou correlato. Será contabilizado o máximo de 02 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos)	4,0 pontos

**Obs.:** Nesta primeira fase (análise curricular), só será classificado, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 2,0 (dois) pontos. 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 (2ª FASE)

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
Assistente Social	04 + cadastro reserva
Psicólogo	04 + cadastro reserva
Assistente Administrativo	04 + cadastro reserva
Orientador Social	05 + cadastro reserva
Orientador de Oficinas Lúdicas-Esporte/Lazer	04 + cadastro reserva
Orientador de Oficinas Lúdicas-Dança/Música	04 + cadastro reserva
Orientador de Oficinas Lúdicas-Artesanato Diversos	04 + cadastro reserva
<b>Número Total de Vagas</b>	<b>29</b>

## ANEXO IV

## CRONOGRAMA

Publicação do Edital: 17/06/2021;

Prazo para impugnação do Edital: 18/06/2021, entregar recurso no horário de 08h às 12h no prédio da SEASPAC;

Inscrições dias: 22, 23 e 24/06/2021;

Análise de currículos pela Comissão: 25/06/2021;

Publicação do resultado preliminar da análise curricular: 28/06/2021;

Prazo para Interposição de recurso contra o resultado da análise curricular: entregar recurso dia 29/06/2021 de 08h às 12h no prédio da SEASPAC;

Resultado dos recursos interpostos e Resultado definitivo da análise curricular com convocação para entrevistas: 30/06/2021;

Realização das entrevistas: 01 e/ou 02/07/2021, a depender da demanda (cada candidato deverá comparecer na data e horário definido em edital de convocação para as entrevistas, publicado dia 30/06/2021);

Análise das entrevistas pela Comissão: 05 e 06/07/2021;

Homologação do resultado final: 07/07/2021.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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 17/06/2021, bem como da veracidade das informações contidas em meu currículo. Declaro-as sob pena da lei.

Marabá (PA), \_\_\_\_ de junho de 2021.

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

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

Horário da Inscrição: \_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021**

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

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

**Servidor responsável pela inscrição:**

(este campo deverá ser preenchido no ato da entrega da documentação)

Marabá (PA), \_\_\_\_ de junho de 2021.

**\*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 – PSS 001/2021**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

NOME DO CANDIDATO	TIPO DE RECURSO
CPF: _____	1 – CONTRA NOTA CURRICULAR
	2- OUTROS
FUNDAMENTAÇÃO:	CARGO:

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

**Assinatura do candidato**

**Publicado por:**

Alessandro Viana

**Código Identificador:**0F7D604B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD PORTARIA N.º 2623/2021-SEMAD**

**SERVIDOR(A):** JOSE VALDELENO BRITO DOS SANTOS, Concursado(a) no cargo de TEC ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) SMS.

**ASSUNTO:** Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2020/2021.

**PERÍODO DE GOZO:** 12 a 26 de julho e de 20 de dezembro de 2021 a 03 de janeiro de 2022.

**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM Secretaria Municipal de Administração – SEMAD PORTARIA n.º 2634/2021-SEMAD**

**SERVIDOR(A):** JORDESON CARVALHO, Concursado(a) no cargo de TEC ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) SMS.

**ASSUNTO:** Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2020/2021.

**PERÍODO DE GOZO:** 01 a 30 de junho de 2021.

**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM Secretaria Municipal de Administração – SEMAD PORTARIA n.º 2676/2021-SEMAD**

**SERVIDOR(A):** MACLEAN DA SILVA CAMPELO, Concursado(a) no cargo de AG COMUN DE SAUDE, lotado(a) no(a) SMS.

**ASSUNTO:** Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2020/2021.

**PERÍODO DE GOZO:** 01 a 30 de julho de 2021.

**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM Secretaria Municipal de Administração – SEMAD PORTARIA n.º 2693/2021-SEMAD**

**SERVIDOR(A):** MARCELO RUBENS SILVA DE SOUSA, Concursado(a) no cargo de TEC ENFERMAGEM, lotado(a) no(a) SMS.