

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 001/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Marabá, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o n. 15.110.906/0001-36, com sede nesta cidade de Marabá, Estado do Pará, à Rua Ubá, Quadra 04, Lote 02, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá, Núcleo Cidade Nova, no uso das atribuições conferidas por lei, **TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando selecionar profissionais para atuar na zona rural (região Rio Preto), com lotação específica no **Centro de Referência da Assistência Social – CRAS da Vila Três Poderes**, para preenchimento das vagas, bem como para compor cadastro de reserva, em caráter temporário, nos termos previstos no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Municipal n.º 17.331/2008 – RJU, regulamentada pela Lei n.º 17.758 de 20 de janeiro de 2017 e alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, na forma da contratação temporária e de interesse público para contratação de pessoal.

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 provém de recursos próprios da prefeitura municipal de Marabá através da dotação: 08 122 0001 2.155 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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 neste edital) devidamente preenchida, juntamente com o currículo e as cópias da documentação comprobatória de cursos e experiência profissional.

4. DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VAGAS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Síntese das Atividades: Encaminhar providências, e prestar orientação social aos indivíduos grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da Administração pública e outras entidades; realizar pesquisas, estudo socioeconômico para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação do Plano de Assistência Social; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos de ação em temas relativos a Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Planejar e favorecer a participação dos usuários; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS, CREAS, Unidade de acolhimento Institucional e outras Unidades da rede socioassistencial; Prestar Assessoria aos Conselhos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vista a mediar seu acesso pelos usuários, e outras atividades correlatas.

Requisito para admissão: Graduação em Serviço Social e registro atualizado no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

Carga Horária: 30 horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.811,81 (um mil, oitocentos e onze reais e oitenta e um centavos) + adicional de nível superior (100%).

Número de Vagas: 01 (uma) +Cadastro Reserva

CARGO: PSICÓLOGO

Síntese das Atividades: Presta atendimento psicológico, aplicando conhecimentos teóricos para promover a autonomia e a qualidade de vida; realizar as atividades que compõem os programas, projetos e serviços da assistência social, tais como o Serviço de Proteção e Atendimento Integrado à Família (PAIF), Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, dentre outros; desenvolver serviço de proteção social às famílias e indivíduos no domicílio; participar de reuniões periódicas; registrar informações sobre atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos de indivíduos e suas famílias em formulários físicos e sistemas; 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 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 Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária; emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua especialidade; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação; atuar na identificação da necessidade de avaliação e acompanhamento psicológico; oferecer alternativas de apoio aos familiares, organizando grupos de apoio emocional e de informação a população; Atender demandas como a problemática das desigualdades sociais e violação de direitos; contribuir junto outros profissionais da elaboração de planos de ação, relatórios e outros instrumentos metodológicos relativos ao serviço em que atua; realizar encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços socioassistenciais e do Sistema de Garantia de Direitos; Realizar a organização das informações na forma de prontuário individual.

Requisito para admissão: Graduação em Psicologia e registro atualizado no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.811,81 (um mil, oitocentos e onze reais e oitenta e um centavos) + adicional de nível superior (100%).

Número de Vagas: 01 (uma) + Cadastro Reserva

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atividades: Executar técnicas administrativas de nível médio, tais como atendimento a fornecedores e usuários, tratamento de documentos, preenchimento de formulários, organização de arquivos, e outras tarefas de rotina abrangendo as áreas de recursos humanos, financeiros, orçamentários e logísticos; realizar a coleta de dados em atividades externas e serviços de digitação com vista ao processamento eletrônico de dados e atividades correlatas nos diversos setores da administração municipal.

Requisito para admissão: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.624,26 (um mil, seiscentos e vinte e quatro reais e vinte e seis centavos).

Número de Vagas: 03 (três) + Cadastro Reserva

CARGO: AUXILIAR SOCIAL

Síntese das Atividades: Proceder e documentar a realização de entrevistas, cadastros e atividades socioeducativas para identificação e acompanhamento dos usuários dos serviços em atividades internas e externas; Organizar registros de frequência e manter os arquivos atualizados; Receber pessoas, acolhendo e direcionando para atendimento técnico conforme a necessidade; Realizar a organização, elaboração, planejamento, busca ativa e orientação dos usuários dos serviços em diversas faixas-etárias; Tomar providências complementares ao atendimento dos grupos, conforme orientação do coordenador da Unidade; Realizar atividades com os usuários dos programas e projetos socioassistenciais, contribuindo para o fortalecimento de vínculos, a integração social, estimular o desenvolvimento e a participação dos usuários. Contribuir no controle e reposição de materiais e impressos utilizados nas atividades do serviço, programa ou projeto. Participar de atividades de planejamento, avaliação, pesquisa e acompanhamento em conjunto com a equipe multidisciplinar.

Requisito para admissão: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.624,26 (um mil, seiscentos e vinte e quatro reais e vinte e seis centavos).

Número de Vagas: 02 (dois) + Cadastro Reserva

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Síntese das Atividades: Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia passadeira; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamento de escritórios; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, internos e externos, quando solicitado, executar atividades correlatas.

Requisito para admissão: Nível Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais).

Número de Vagas: 02 (dois) + Cadastro Reserva

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

Síntese das Atividades: Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

Requisito para admissão: Nível Fundamental

Carga Horária: Regime de Escala 12x36 (diurna ou noturna)

Vencimentos: R\$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais).

Número de Vagas: 04 (quatro) + Cadastro Reserva

CARGO: MOTORISTA - D

Síntese das Atividades: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Requisito para admissão: Nível Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação D.

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 2.005,49 (dois mil e cinco reais e quarenta e nove centavos).

Número de Vagas: 01 (um) + Cadastro Reserva

5. DAS 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 filhos;
- 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/ou 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 (consta no Anexo V deste Edital), devidamente preenchida, currículo e documentos comprobatórios, nos dias 02 e 03/03/2026 na Vila Três Poderes – Zona Rural, na Escola Municipal Prof. Adão Machado da Silva, no horário de 08h a 16h e dia 04/03/2026, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Travessa Ubá (atrás da Secretaria de Saúde), no horário de 13h às 17h.

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 V deste e entregar juntamente com o currículo e cópia da 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- A inscrição realizada sem a documentação comprobatória anexa ao currículo, acarretará a eliminação do candidato.

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 tornados 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 do interessado, acompanhado das cópias legíveis de comprovantes e documentos constantes no item 3.2 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.

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

- a) Certificado de conclusão para os níveis fundamental, 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. O não comparecimento do candidato convocado na data designada para aplicação da segunda etapa (entrevista) importa em desistência e consequentemente o cancelamento da inscrição.

8.4. Cada item de avaliação será contado apenas uma vez.

8.5. No caso do item 8.2, será eliminado o candidato que não entregar os documentos comprobatórios, na forma e no prazo conforme 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: cópia do 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, assistente social e educador físico.
- b) Para os cargos de Nível Médio e Fundamental: cópia do diploma e/ou histórico de conclusão devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC.

9.2. Para comprovar a experiência 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), o cargo e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública; esta declaração deverá ser emitida pelo órgão no qual manteve vínculo e deve conter o CNPJ da instituição.
- c) Declaração de conclusão de estágio no cargo pretendido;

9.3. Para comprovar os cursos na área pretendida, o candidato deverá entregar um ou mais cópia de certificados, contendo obrigatoriamente, a carga horária exigida, 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 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, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por função.

10.2 - Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o limite percentual previsto.

10.3 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar Laudo Médico Pericial emitido por profissional médico vínculo ao Sistema Único de Saúde ou mesmo do Serviço de Medicina da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, 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 a provável causa da deficiência.

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

10.5 – Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no Edital do PSS. Logo, a inobservância do disposto nos itens 3.3 e 5, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

10.6 – O candidato PCD aprovado no PSS não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

10.7 - Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

10.8 - Será eliminado do certame o candidato cuja deficiência não se fizer constatada na forma do art. 4 e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

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 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.

12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. Os candidatos aprovados no PSS serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 02 (duas) casas decimais de acordo com o número de vagas previstas neste Edital;

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

O classificado(a) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

Residir em zona rural (região do Rio Preto);

O classificado(a) autodeclarado(a) negras(os) – pretas(os);

Sorteio público.

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

12.4. A SEASPAC tem o compromisso com ações afirmativas para a equidade racial, e dará preferência para candidatas (os) que se autodeclarem negras (os) – pretas (os), conforme os critérios do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Por favor, durante a sua entrevista (segunda etapa), indique se você se considera potencial beneficiária(o) de ações afirmativas.

13. DA RESCISÃO

13.1. O contrato firmado de acordo com o previsto neste Edital extinguir-se-á:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratado;

III - Por iniciativa da Administração Municipal;

IV - Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível de demissão.

14. DOS RECURSOS

14.1. O prazo para recurso de impugnação contra este Edital será dia 25/02/2026. O recurso deverá ser via e-mail da Comissão de Trabalho Permanente da SEASPAC, no endereço eletrônico: comissaoopermanente.seaspac@maraba.pa.gov.br (formulário de recurso para preenchimento conta no Anexo VI deste Edital), no horário das 08h às 12h.

14.2. O prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar referente a 1ª fase (Análise Curricular) deste PSS, será dia 11/03/2026, no horário das 08h às 12h. O recurso deverá ser via e-mail da Comissão de Trabalho Permanente da SEASPAC, no endereço eletrônico: comissaoopermanente.seaspac@maraba.pa.gov.br (formulário de recurso para preenchimento conta no Anexo VI deste Edital).

14.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.4. Não será aceito recurso fora do prazo.

14.5. Recursos cujo teor seja, de algum modo, desrespeitoso, serão preliminarmente indeferidos.

15. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1- 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.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. 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.

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

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

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

Marabá (PA), 24 de fevereiro de 2026.

MÔNICA DO SOCORRO THOMPSON DE MORAIS

ANEXO I

GRADE DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª FASE)

NÍVEL DE FORMAÇÃO DO CARGO	CURSOS NA ÁREA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTA 1ª FASE
NÍVEL SUPERIOR	1,0 ponto para curso de aperfeiçoamento ou atualização na área da função pretendida com carga horária mínima de 20h; Será contabilizado o máximo de 160 horas (equivalente a 2,0 pontos). <u>OU</u> 2,0 pontos para curso de especialização na área/cargo pretendido, reconhecido pelo MEC. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) pontos neste critério.	0,5 ponto a cada 6 (seis) meses de experiência comprovada na função pretendida. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos).	4,0 pontos
NÍVEL MÉDIO	0,5 ponto para curso na área pretendida com carga horária mínima de 10h; Será contabilizado o máximo de 40 horas (equivalentes a 2,0 pontos).	0,5 ponto a cada 6 (seis) meses de experiência comprovada na função pretendida. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos).	4,0 pontos
NÍVEL FUNDAMENTAL	0,5 ponto para curso na área pretendida com carga horária mínima de 10h; Será contabilizado o máximo de 40 horas (equivalentes a 2,0 pontos).	0,5 ponto a cada 6 (seis) meses de experiência comprovada na função pretendida. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos).	4,0 pontos

Pontuação máxima nesta 1ª fase: 4,0 pontos

ANEXO II

GRADE DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA (2ª FASE)

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	DOMÍNIO DA LINGUAGEM VERBAL E TÉCNICA DA ÁREA PRETENIDA; HABILIDADE DE FALAR COM CLAREZA E OBJETIVIDADE; POSSUIR CONSCIÊNCIA E CONTROLE DA LINGUAGEM CORPORAL; CRIAR EMPATIA E GERAR INTERESSE; OUVIR A MENSAGEM, COMPREENDÊ-LA E DAR A RESPOSTA ADEQUADA.	1,0
CAPACIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPE	SER PROATIVO, APRESENTAR DISPOSIÇÃO PARA A CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DE TRABALHO; DEMONSTRAR CAPACIDADE DE ADMINISTRAR CONFLITOS E DIFERENÇAS, SENDO PROATIVO.	1,0
HABILIDADES E DOMÍNIO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	DEMONSTRAR POSSUIR CONHECIMENTO ADEQUADO À FUNÇÃO PRETENIDA; APRESENTAR DOMÍNIO DOS TERMOS E CONTEÚDOS TÉCNICOS RELATIVOS À ÁREA DE ATUAÇÃO. SABER RELATAR SUAS EXPERIÊNCIAS FAZENDO NEXO COM OS CONHECIMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DE SUA ÁREA DE CONHECIMENTO. CONHECER, MINIMAMENTE, A MISSÃO DO ÓRGÃO E ENTIDADE QUE PRETENDE TRABALHAR	2,0
COMPROMETIMENTO	APRESENTAR REAL INTERESSE EM EXERCER A FUNÇÃO E ROTINA COMPATIVEL PARA CORESPONDER A ASSUIDADE E PONTUALIDADE NECESSÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO, DEMONSTRAR DISPOSIÇÃO E DISPONIBILIDADE PARA REALIZAR AS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO A QUE CONCORRE.	2,0

Pontuação máxima nesta 2ª fase: 6,0 pontos

ANEXO III

QUADRO GERAL DE VAGAS

CARGOS	Nº DE VAGAS
Assistente Social	01 + CR
Psicólogo	01 + CR
Assistente Administrativo	03 + CR

Auxiliar Social	02 + CR
Agente de Serviços Gerais	02 + CR
Agente de Portaria – Diurno/Noturno	04 + CR
Motorista - D	01 + CR
Número Total de Vagas	14 vagas + CR

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Publicação do Edital de Abertura do PSS: 24/02/2026;

Prazo para impugnação do Edital: 25/02/2026, de 08h às 12h, via e-mail da Comissão de Trabalho Permanente da SEASPAC, no endereço eletrônico informado abaixo:

comissao permanente.seaspac@maraba.pa.gov.br;

Resposta e/ou retificação de itens, caso haja impugnação contra o Edital: 27/02/2026;

Inscrições: Serão realizadas na modalidade presencial:

Dias 02 e 03/03/2026 na Vila Três Poderes – Zona Rural, na Escola Municipal Prof. Adão Machado da Silva, no horário de 08h às 16h;

Dia 04/03/2026, no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Travessa Ubá (atrás da Secretaria de Saúde), no horário das 13h às 17h.

Análise de currículos pela Comissão: 05 a 09/03/2026;

Publicação do resultado preliminar da análise curricular (1ª fase): 10/03/2026;

Prazo para Interposição de recurso contra o resultado da análise curricular: via e-mail: comissao permanente.seaspac@maraba.pa.gov.br, dia 11/03/2026 das 08h às 12h;

Resultado dos recursos interpostos e Resultado definitivo da análise curricular com convocação para entrevistas: 13/03/2026;

Realização das entrevistas (2ª fase):

Dia 16/03/2026, na Vila Três Poderes – Zona Rural, na Escola Municipal Prof. Adão Machado da Silva, no horário das 08h às 12h, por ordem de chegada;

Dia 18/03/2026, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Travessa Ubá (atrás da Secretaria de Saúde), no horário das 08h às 12h, por ordem de chegada;

Análise das entrevistas pela Comissão: 19 e 20/03/2026;

Homologação do resultado final: 23/03/2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Cargo Pretendido: _____

Nome completo: _____

Nome social: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: () Masculino () Feminino

Telefones: Celular: _____ Celular: _____

Documentação entregue: Total de cópias (págs.) entregues: _____

() 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 (nº de páginas _____).

Pessoa com deficiência: () Não () Sim Especificar _____

Pessoa Afrodescendente: () Não () Sim / Pessoa Indígena: () Não () Sim

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 24/02/2026. Declaro-as sob pena da lei.

Marabá (PA), ____ de março de 2026.

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do Procurador: _____

Horário da Inscrição: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026 – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

Nome social: _____

Cargo Pretendido: _____

Servidor responsável pela inscrição: _____

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

Marabá (PA), ____ de março de 2026.

**Este comprovante de inscrição deverá ser apresentado, 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 001/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC

NOME DO CANDIDATO	TIPO DE RECURSO
_____	1 – CONTRA ANÁLISE CURRICULAR (1ª FASE)
	CARGO:
FUNDAMENTAÇÃO:	

Marabá (PA), ____ / ____ / ____.

Assinatura do candidato

Publicado por:
Kelia Lima Dos Santos Araújo
Código Identificador:633C492A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 24/02/2026. Edição 3949

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>