



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL  
EDITAL SEASPAC – Nº 002/2018.**

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 17.758, de 20 de Janeiro de 2017.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1- A Prefeitura Municipal de Marabá, através da Secretaria de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC, 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 abertura A **Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI**, implementação do **Programa Criança Feliz**, **Programa Família Acolhedora**, e adequação da equipe técnica da **Coordenadoria da Mulher**.

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

**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 08.244.0047.2.068 – Operacionalização da Secretaria de Assistência Social, e 08.244.0050.3.003 – Manutenção do 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 40%) e Entrevista (valendo 60%), totalizando 100 pontos.

3.2. A inscrição será realizada por meio de ficha de inscrição devidamente preenchida e entrega de currículo conforme definido no item 3.3.

3.3. O candidato deverá preencher corretamente a ficha de inscrição e 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 currículo deverá obrigatoriamente obedecer a ordem discriminada no item 3.3, bem como, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória que será submetida à avaliação curricular, sob pena de eliminação.

3.5. O curriculum e demais comprovação 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. DAS VAGAS E CARGOS**

**4.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: PSICÓLOGO(A)**

**Síntese das Atividades:** Prestar acompanhamento aplicando técnicas psicológicas; 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 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 de relatórios periódicos sobre a situação dos acolhidos com as especificidades da possibilidade de reintegração familiar, as medidas de aplicação adotadas e o esgotamento de recursos de manutenção da família de origem; mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família.

**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:** 02 (duas) + cadastro reserva



**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE MARABÁ**

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

**Síntese das Atividades:** Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus diversos aspectos; realizar atividades que compõem os programas, projetos e serviços da Proteção Social; desempenhar função de técnico de referência do Serviço a que for designado; 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 de relatórios periódicos sobre a situação dos acolhidos com as especificidades da possibilidade de reintegração familiar, as medidas de aplicação adotadas e o esgotamento de recursos de manutenção da família de origem; mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família.

**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) + adc. de nível superior (100%).

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

#### **CARGO: PROF. DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Síntese das Atividades:** Planejar, coordenar e desenvolver junto a criança, adolescente, jovens, mulheres, e idosos, e pessoa com deficiência, atividades de educação física, estimulando a prática de esportes, ginástica, dança etc., objetivando o desenvolvimento da psico-motriz de atividade e integração social; outras atividades relacionadas a área.

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

**Carga Horária:** 200 h

**Vencimentos:** R\$ 3. 205,42 (três mil, duzentos e cinco reais e quarenta e dois centavos)

**Número de Vagas:** 01 (uma)

### **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; outras atividades relacionadas a área.

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

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.056,11 (um mil e cinquenta e seis reais e onze centavos)

**Número de Vagas:** 01 (uma)

#### **CARGO: VISITADORES**

##### **Síntese das Atividades:**

Na metodologia do Programa Criança Feliz, o papel de ponta no acesso e contato com as famílias é desempenhado pelo visitador domiciliar. Ele será o profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, em conformidade com as normativas que regem o programa, e com apoio e acompanhamento do supervisor.

O visitador deve, dentre outras atribuições:

- Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas em formulário próprio;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- Realizar visitas domiciliares e entrevistas, em articulação com o PAIF e ao Plano de Acompanhamento Familiar, estando atento para observar e perceber as condições de vida da família, suas ausências;
- O visitador deve ouvir, não fazer críticas e manter sigilo sobre todas as informações colhidas.
- Considerar o contexto familiar, as necessidades e potencialidades das famílias, além de possibilitar suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva e o enfrentamento de vulnerabilidades em conformidade ao plano de acompanhamento familiar e do desenvolvimento integral infantil.

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

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Vencimentos:** R\$ 1.056,11 (um mil e cinquenta e seis reais e onze centavos)

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

### **4.3.CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**



**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE MARABÁ**

**Síntese das Atividades:** Agir de maneira humanizada com o idoso e a família, sendo cuidadoso, e paciente, agindo para diminuir seu sofrimento e melhorar sua qualidade de vida, sendo criativo para atender às suas necessidades e lidar com seus devaneios. Realizar procedimentos da área de saúde, tais como: aferição da pressão arterial, verificação de sinais vitais, realização de testes de glicemia, administração de medicamentos (especialmente injetáveis), dar banho de leito, cuidar de diferentes tipos de sondas, fazer curativos, cuidar de possíveis úlceras de pressão e principalmente prevenir para que as mesmas apareçam, em caso de necessidade cuidar do soro ou do equipamento de oxigênio, dentre outros relacionados à área atuação do técnico em enfermagem; zelar para que o idoso consiga aumentar os hábitos saudáveis; diminuir e compensar as limitações inerentes da idade; fazer anotações nos prontuários das observações e cuidados prestados; emitir relatórios; participar de reuniões; contribuir e apoiar as atividades para o cumprimento do plano individual de acompanhamento dos acolhidos; executar atividades correlatas.

**Requisito para admissão:** Curso profissionalizante de Técnico de Enfermagem e registro atualizado no COREN.

**Carga Horária:** 180 h/mensais (regime de escala 12x36 – diurna ou noturna)

**Vencimentos:** R\$ 1.056,11 (um mil e cinquenta e seis reais e onze centavos)

**Número de Vagas:** 04 (quatro)

#### **4.4.CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **CARGO: AGENTE DE PORTARIA (DIURNO E NOTURNO)**

**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 de 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:** Ensino fundamental incompleto.

**Carga Horária:** 180 h/mensais (regime de escala 12x36 – diurna ou noturna)

**Vencimentos:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)

**Número de Vagas:** 04 (quatro)

##### **CARGO: CUIDADOR**

**Síntese das Atividades:** O cuidador social é um profissional que deverá auxiliar nos cuidados diversos dos acolhidos no serviço de Acolhimento Institucional, que necessitam de atenção especial. O cuidador contribui para a qualidade de vida da pessoa alvo de cuidado. Cabe-lhe ajudar, estimular e realizar, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc.; Cuidar do vestuário, organizar a roupa que vai ser usada, manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; cuidar da aparência dos assistidos, de modo a aumentar a sua autoestima, sem prejuízo das seguintes atribuições:

- a) Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, da autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b) Atender as necessidades como: higiene, alimentação, remédios e etc.;
- c) Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- d) Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- e) Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- f) Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- g) Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- h) Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer, servir as refeições, dar banho, trocar fralda, se necessário, trocar a roupa, ajudar na hora de tomar os remédios e outros afazeres que forem determinados;
- i) Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- j) Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- k) Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- l) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- m) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) Acompanhar em consultas médicas, ou internações, caso seja necessário;
- t) É fundamental que a pessoa tenha alguns requisitos, como: paciência, calma e agilidade, considerando a as especificidades no cuidado com pessoas idosas;

**Requisito para admissão:** Ensino fundamental completo

**Carga Horária:** 180 h/mensais (regime de escala 12x36 – diurna ou noturna)

**Vencimentos:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)

**Número de Vagas:** 08 (oito)

##### **CARGO: COZINHEIRO**

**Síntese das Atividades:** Consultar o cardápio do dia, verificar se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados. 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 louças e utensílios de copa e cozinha; Realizar a distribuição das preparações. Encaminhar ao setor responsável a solicitação de gêneros extras, informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário. Manter a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo seu setor. Cumprir as etapas de serviços no horário previsto. Solicitar ao seu chefe imediato, providências para o preparo ou substituições dos equipamentos e utensílios; e atividades correlatas.

**Requisito para admissão:** Ensino fundamental incompleto.

**Carga Horária:** 180 h/mensais (regime de escala 12x36 – diurna ou noturna)

**Vencimentos:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais)

**Número de Vagas:** 02 (duas)

##### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Síntese das Atividades:** Transportar bandejas com alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavadeira; passadeira; limpar e conservar o prédio e dependências do órgão; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar moveis, utensílios e equipamentos de escritórios; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, internas ou externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas.

**Requisito para admissão:** Ensino fundamental incompleto.

**Carga Horária:** 180 h/mensais (regime de escala 12x36 – diurna ou noturna)

**Vencimentos:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro e sete reais)

**Número de Vagas:** 04 (quatro)

##### **CARGO: MOTORISTA**

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

**Requisito para admissão:** Ensino fundamental incompleto e habilitação mínima categoria C.

**Carga Horária:** 180 h/mensais (regime de escala 12x36 – diurna ou noturna)

**Vencimentos:** R\$ 1.538,83 (um mil, quinhentos e trinta e oito reais e oitenta e três centavos)

**Número de Vagas:** 05 (cinco)



## 5. DOS REQUISITOS 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) 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 – SEASP, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente, por meio de preenchimento de ficha de inscrição e entrega de currículo no prédio da SEASP, nos dias **17 e 18 de janeiro**, no horário de **08:00 às 14:00**.

6.3- A inscrição somente será realizada mediante o preenchimento da ficha de Inscrição do Candidato devidamente protocolada na Secretaria de Assistência Social-SEASP.

6.4- Os candidatos serão responsáveis pelos dados cadastrais informados no ato da sua inscrição.

6.5- 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 e entregar currículo juntamente com a documentação comprobatória 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.

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

6.7- Não será devolvida a documentação entregue pelos candidatos no ato da inscrição;

6.8- 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;

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

6.10. 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.

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

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

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

## 7. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

7.1- Será admitida a inscrição 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. Para se inscrever, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregar 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, e histórico escolar para os cargos de nível fundamental;
- b) Registro nos conselhos de classe, nos casos de psicólogo, assistente social e prof. de Educação Física;
- 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.



**PREFEITURA  
MUNICIPAL  
DE MARABÁ**

8.5. O não comparecimento do candidato convocado na data designada para aplicação da segunda etapa (entrevista) importa em desistência e conseqüentemente 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, nos casos de psicólogo, assistente social e prof. de educação física.

b) Para os cargos de Nível Médio: diploma de conclusão devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC ou declaração de conclusão de curso.

c) Para os cargos de Nível Médio Técnico: certificado do curso técnico profissionalizante.

d) Para os cargos de Nível Fundamental: Histórico escolar.

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.

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. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

10.1- Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;

10.2- Preenchimento das exigências contidas no item 5;

10.3- Declaração de bens.

#### **11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

11.1. 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;

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

#### **12. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

12.1- 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.

#### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2. 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.

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

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

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

Marabá (PA), 12 de janeiro de 2018.

Nadjalúcia Oliveira Lima  
Secretária Municipal de Assistência Social



**ANEXO I**

**GRADE DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR**

CARGOS	CURSOS NA ÁREA	EXP. NA ÁREA	TOTALIZANDO
Nível Superior, Médio e Fundamental	0,5 ponto a cada 50 horas de cursos comprovado na área/cargo pretendido. Será contabilizado o máximo de 200 horas (equivalentes a 2,0 pontos)	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.: 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
Assistente Social	04 + cadastro reserva
Psicólogo	02 + cadastro reserva
Professor de Educação Física	01
Técnico de Enfermagem	04
Assistente Administrativo	01
Visitadores	04 + cadastro reserva
Agente de Portaria	04
Cuidador	08
Cozinheiro	02
Agente de Serviços Gerais	04
Motorista	05
<b>Número Total de Vagas</b>	<b>39</b>

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA**

Publicação do Edital: 15/01/2018 ;

Inscrições dias: 17/01/2018 e 18/01/2018 ;

Análise de currículos pela Comissão: 19/01/2018 a 24/01/2018 ;

Publicação do resultado preliminar da análise curricular: 25/01/2018 ;

Prazo para Interposição de recurso contra o resultado da análise curricular: 26/01/2018;

Resultado dos recursos interpostos e Resultado definitivo da análise curricular com convocação para entrevistas: 30/01/2018 ;

Realização das entrevistas: 31/01/2018 e 01/02/2018 ;

Análise das entrevistas pela Comissão: 02/02/2018 a 05/02/2018 ;

Homologação do resultado final: 07/02/2018 .

