

8. apoio e suporte as coordenações ligadas a demais diretorias e gabinete do Secretário;
9. movimentação de Contas bancárias movimentadas pela Secretaria Municipal de Saúde; e
10. cuidar de todo o empenho e prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde.

III - COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, INSUMOS E SERVIÇOS:

1. atuar, em regime de cooperação com o Almoxarifado e Patrimônio para a periódica a conferência de estoque, prevenindo faltas e calculando necessidades futuras;
2. elaborar, juntamente com a Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio, a demanda de medicamentos e materiais para licitação;
3. dispor diariamente de registros atualizados, bem como realizar inventários rotineiros, para obter informações confiáveis sobre o estoque de medicamentos, materiais e insumos, principalmente no âmbito dos hospitais; e
4. realizar outras atividades compatíveis com a função quando designadas pelo superior hierárquico.

IV - COORDENAÇÃO DE PAGAMENTOS:

1. realizar os pagamentos de competência da Diretoria;
2. manter a Diretoria informada sobre as ocorrências relativas a pagamento, propondo critérios e sugerindo providências cabíveis;
3. observar se os processos de pagamentos estão em conformidade e autorizados por quem de direito;
4. arquivar Documentos;
5. efetuar lançamentos referentes aos pagamentos nos sistemas de controle utilizados pelo Município; e
6. executar outras tarefas que lhes forem delegadas pela Diretoria Financeira.

V - COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1. formalização e apresentar as prestações de contas dos recursos financeiros transferidos à Secretaria Municipal de Saúde, por meio de transferências voluntárias celebradas com entidades da administração pública municipal, estadual, federal e instituições privadas;
2. realizar as prestações de contas de acordo com as normas e legislações determinadas pelos órgãos fiscalizadores, conforme as legislações municipal, estadual e federal que trata das transferências de recursos;
3. orientar e assessor tecnicamente a Diretoria Financeira, atuando como coordenação de apoio à execução financeira da Secretaria Municipal de Saúde; e
4. executar outras tarefas que lhes forem delegadas pela Diretoria Financeira.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:72F6FFD0

SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL SEASPAC – Nº 001/2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL EDITAL SEASPAC – Nº 001/2022.

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 18.121, de 25 de maio de 2022 e Lei Municipal nº 18.129, de 31 de maio de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

...

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

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso financeiro para a contratação dos Psicólogos provém de recursos próprios da prefeitura municipal de Marabá através da dotação: 08 122 0001 2.066 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social. Já os recursos financeiros para a contratação dos profissionais para o Programa Criança Feliz provém de recursos federais repassados para o Município, alocados no FMAS – Fundo Municipal da Assistência Social, através da dotação: 08 243 0013 2.076 – Operacionalização Programa Criança Feliz.

3. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

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

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

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

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

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

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

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

4. DOS CARGOS E VAGAS

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.

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

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.635,58 (um mil, seiscentos e trinta e cinco reais e cinquenta e oito centavos) + adc. de nível superior (100%).

Número de Vagas: 03 (três) + cadastro reserva

CARGOS PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Síntese das Atividades:

PARTE TÉCNICA:

- I- Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz;
- II- Organizar junto às equipes de trabalho os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersetorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda;
- III- Coordenar a execução das atividades de visitas domiciliares e supervisão de equipes referente à execução do Programa Criança Feliz;
- IV- Estabelecer a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial;
- V- Planejar e coordenar os processos de avaliação, a serem elaborados pelo gestor do programa, a respeito da eficácia, eficiência e impactos do Programa na qualidade de vida dos usuários;
- VI- Fomentar os processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social;
- VII- Organizar as capacitações da equipe de referência do Programa junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII- Planejar e coordenar junto às equipes de trabalho o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX- Organizar e executar junto aos supervisores do Programa a gestão de informação e alimentação de sistema específico relacionado aos Atendimentos do Programa Criança Feliz;
- X- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XI- Organizar junto à Diretoria de Proteção Social Básica as condições necessárias à execução e bom funcionamento do Programa Criança Feliz.

PARTE ADMINISTRATIVA:

- I- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados relacionados ao Programa Criança Feliz, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- II- Utilizar diversos recursos de informática; executar e dar suporte às chefias nas tarefas rotineiras e em quesitos técnico-administrativos que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão;
- III- Auxiliar os dirigentes dos setores em atividades de planejamento, supervisão, organização de arquivos, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes ao Programa Criança Feliz; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- IV- Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz;
- IV- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Requisito para admissão: Ensino Superior em Serviço Social, Pedagogia ou Administração e registro atualizado no órgão de classe (a depender da formação).

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: R\$ 2.834,57 (dois mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e sete centavos)

Número de Vagas: 01 (um) + cadastro reserva

CARGO: SUPERVISOR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)**Síntese das Atividades:**

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

Requisito para admissão: Ensino Superior completo em Serviço Social, Pedagogia, Administração ou Terapeuta Ocupacional e registro atualizado no órgão de classe (a depender da formação).

Carga Horária: 40 horas semanais.

Vencimentos: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Número de Vagas: 02 (duas) + cadastro reserva

CARGO: VISITADOR DOMICILIAR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)**Síntese das Atividades:**

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

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

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

Carga Horária: 40 horas semanais.

Vencimentos: R\$ 1.405,92 (um mil e quatrocentos e cinco reais e noventa e dois centavos)

Número de Vagas: 15 (quinze) + 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 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/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), já devidamente preenchida, currículo e documentos comprobatórios, nos dias **14 e 15 de junho de 2022, no horário de 08h às 12h, no Auditório da Secretaria de Assistência Social**, localizado na Travessa Ubá, Agrópolis do Inkra – Bairro Amapá (atrás da Secretaria de Saúde).

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 na 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 tornadas sem efeito.

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

7. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO

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

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

7.3- O candidato deverá reconhecer firma na procuração;

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

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

8. PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO PARA A SELEÇÃO

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

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

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

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

8.4. As duas etapas são eliminatórias e classificatórias.

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

8.6 Cada item de avaliação será contado apenas uma vez.

8.7. No caso do item 8.2, será eliminado o candidato que não entregar os documentos comprobatórios, na forma e no prazo 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, administração e terapeuta ocupacional;

b) Para o cargo de Nível Médio: cópia do diploma e/ou histórico de conclusão devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC.

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

a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;

b) Declaração ou certidão de tempo de serviço, em que conste o período (início e fim, se for o caso), se realizado na administração pública; esta declaração deverá ser emitida pelo órgão no qual manteve vínculo e deve conter o CNPJ da instituição.

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

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

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

10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS 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

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

10.4 – 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.

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

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

10.7 - 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 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.

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:

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

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

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

13. DOS RECURSOS

13.1. O prazo para recurso de impugnação contra este Edital será dia 09/06/2022. O recurso deverá ser entregue por escrito e protocolado no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário de 08h às 12h.

13.2. O prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar referente a 1ª fase (Análise Curricular) deste PSS, será dia 22/06/2022. O recurso deverá ser entregue por escrito e protocolado no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário de 08h às 12h (formulário de recurso para preenchimento conta no Anexo VI deste Edital).

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

13.4. Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

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

14. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1- 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. 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.

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

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

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

Marabá (PA), 08 de junho de 2022.

NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria nº 224/2017-G

ANEXO I**GRADE DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª FASE)**

CARGO	CURSOS NA ÁREA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTA 1ª FASE
PSICÓLOGO	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

Pontuação máxima nesta 1ª fase: 4,0 pontos

CARGOS PARA PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	CURSOS NA ÁREA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTA 1ª FASE
COORDENADOR SUPERVISOR VISITADOR DOMICILIAR	0,5 ponto a cada 50 horas de cursos/seminários comprovados na área da primeira infância/desenvolvimento infantil/Planejamento/Trabalho em Equipe/Projetos Sociais. 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 referente a trabalhos com crianças de 0 a 6 anos; participação em serviços, programas e/ou projetos sociais com crianças de 0 a 6 anos. Será contabilizado o máximo de 02 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos)	4,0 pontos

Pontuação máxima nesta 1ª fase: 4,0 pontos

Obs.: O candidato que, após a avaliação curricular (1ª fase), não obtiver o mínimo de 2,0 (dois) pontos em 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

Pontuação máxima nesta 2ª fase: 6,0 pontos

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
Psicólogo	03 + CR
Coordenador (Programa Criança Feliz)	01 + CR
Supervisor (Programa Criança Feliz)	02 + CR
Visitador Domiciliar (Programa Criança Feliz)	15 + CR
Número Total de Vagas	21 vagas + CR

ANEXO IV**CRONOGRAMA**

Publicação do Edital de Abertura do PSS: 08/06/2022;

Prazo para impugnação do Edital: 09/06/2022, entregar recurso no horário de 08h às 12h no prédio da SEASPAC;

Resposta e/ou retificação de itens, caso haja impugnação contra o Edital: 10/06/2022;

Inscrições dias: 14 e 15/06/2022 no prédio da SEASPAC, de 08h às 12h;

Análise de currículos pela Comissão: 17 e 20/06/2022;

Publicação do resultado preliminar da análise curricular (1ª fase): 21/06/2022;

Prazo para Interposição de recurso contra o resultado da análise curricular: entregar recurso dia 22/06/2022 de 08h às 12h no prédio da SEASPAC;

Resultado dos recursos interpostos e Resultado definitivo da análise curricular com convocação para entrevistas: 24/06/2022;

Realização das entrevistas (2ª fase): 27/06/2022, no horário de 08h às 12h, por ordem de chegada na Secretaria de Assistência;

Análise das entrevistas pela Comissão: 28/06/2022;

Homologação do resultado final: 29/06/2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2022 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Cargo Pretendido: _____

Nome completo: _____

CPF: _____ RG: _____

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

Telefones: Celular: _____ Celular: _____

Documentação entregue:

- () Currículo;
 () Cópia de Comprovante de Escolaridade (compatível com o cargo);
 () Cópia de certificados de cursos na área pretendida;
 () Cópia de documentos que comprove Experiência Profissional no cargo pretendido.

Total de docs (cópias) entregues: _____

Pessoa com 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 08/06/2022. Declaro-as sob pena da lei.

Marabá (PA), ____ de junho de 2022.

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do Procurador: _____

Horário da Inscrição: _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2022**

Nome: _____

Cargo Pretendido: _____

Servidor responsável pela inscrição: _____

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

Marabá (PA), ____ de junho de 2022.

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

**ANEXO V
 FICHA DE INSCRIÇÃO**

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2022 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC

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

Marabá (PA), ____/____/____.

Assinatura do candidato

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:13F22F28

**SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 CANDIDATOS (AS) REPROVADOS (AS) NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL REFERENTE AO EDITAL Nº 003 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021– SMS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE