

idosos vinculados a o órgão, pelo prazo de 12 (doze) meses; Considerando o despacho final do Pregoeiro e a manifestação do Núcleo Jurídico da SEASTER, por meio do Parecer nº. 165/2017/NUJUR/SEASTER (fls. 122/126), opinando pela homologação do certame, que declarou vencedora a empresa R. da Costa Teixeira Serviços - EPP, pelo valor anual de R\$ 159.000,00 uma vez demonstrada a regularidade da proposta, bem como a idoneidade da licitante;

RESOLVE: HOMOLOGAR o resultado final do certame que declarou vencedora a empresa R. da Costa Teixeira Serviços - EPP, pelo valor anual de R\$ 159.000,00, uma vez demonstrada a regularidade da proposta, bem como a idoneidade da licitante, nos moldes do disposto pelo art. 9º, V, do Decreto Estadual nº. 2.069/2006.

Belém (PA), 17 de outubro de 2017.

ANA MARIA DO SOCORRO MAGNO CUNHA

SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Protocolo: 241108

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº. 1708/2017 – SEASTER, DE 20 DE OUTUBRO DE 2017

Nome: HERBERT SILVA BUNA JUNIOR

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Matrícula Nº 57188214/1339030; Material de Consumo: R\$ 500,00

Fixar o prazo de: 60 (sessenta) dias para aplicação das despesas e 15 (quinze) dias para prestação de contas, contados a partir da expedição da ordem bancária.

Conceder Suprimento de Fundos ao servidor, participar da 1ª oficina de alinhamento do guia de visita domiciliar do Programa Infância em Marabá/PA no período de 20 a 29/10/2017.

Ana Maria do Socorro Magno Cunha

Secretária de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda

Protocolo: 241666

OUTRAS MATÉRIAS

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA – SEASTER PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001 – PSS/SEASTER – NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 001/2017 – 26 DE OUTUBRO DE 2017

A Secretaria de Estado de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda- SEASTER, criada pela Lei nº 8.096 de 01 de janeiro de 2015, representada pela sua Secretária de Estado, TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Médio, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de setembro de 2011, Decreto Estadual nº. 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e regulamentada através do Decreto nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. 1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº 001 – PSS/SEASTER será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº 001 – PSS/SEASTER será executado pela Secretaria de Estado de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda/SEASTER, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela PORTARIA Nº 1375/2017, de 30 de agosto de 2017, publicada no DOE Nº 33.450, de 01 de setembro de 2017, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS;

1.3. A presente seleção visa ao preenchimento de 38 (trinta e oito) vagas de Nível Médio, distribuídas entre as funções constantes do Anexo III deste Edital, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo da contratação da necessidade da SEASTER;

1.4 O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo III do presente Edital, não havendo formação de cadastro reserva;

1.5 Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, a remuneração e a jornada de trabalho, constam nos Anexos III e IV do presente Edital;

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

a) Para as funções de Nível Médio:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7 A SEASTER dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases, no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, bem como no site da SEASTER www.seaster.pa.gov.br;

1.8 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, bem como no site www.seaster.pa.gov.br;

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, bem como no site www.seaster.pa.gov.br;

1.10 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo Simplificado;

1.11 As fases do PSS serão realizadas nos municípios de Belém, Santarém, Marabá e Altamira, conforme a escolha do candidato, no ato de inscrição.

DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação integral e irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do link: www.sipros.pa.gov.br no horário de 00h00 do dia 30/10/2017 às 23h59min do dia 31/10/2017, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital.

2.1.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

2.1.4 O candidato deverá cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- Não ter sido contratado para função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

2.1.5 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos "JPEG", "PNG", "JPG" e "PDF" para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

- Documentação comprobatória da escolaridade (upload - campo "Escolaridade");
- Documentação profissional (upload - campo "Experiência profissional");
- Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload - campo "Qualificação Profissional");
- Cadastro da Pessoa Física (upload - campo "demais documentos");
- Carteira de Identidade ou Carteira nacional de Habilitação (upload - campo "demais documentos");
- Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload - campo "demais documentos");
- Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload - campo "demais documentos");
- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (upload - campo "demais documentos");
- Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (upload - campo "demais documentos");
- jj) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload - campo "demais documentos");

2.1.6 O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que já atende aos critérios de avaliação constante do Anexo I deste Edital, e que são autênticos os documentos comprobatórios anexados;

2.1.7 Após preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo I deste Edital.

2.1.8 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

2.1.9 A SEASTER não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.10 Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos como comprovação de currículo.

2.1.11 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.12 O candidato deverá estar atento à opção da função a que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição, EM HIPÓTESE ALGUMA, haverá a possibilidade de mudança.

2.1.13 O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

2.1.14 O candidato será desclassificado na hipótese de prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

2.1.15 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.1.16 Para esclarecimento e dúvidas sobre o processo seletivo deverá ser usado o e-mail: seaster.gdp@gmail.com

2.1.17 O candidato deverá acessar a página do processo para tomar conhecimento das informações sobre o PSS.

2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

2.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitados os empates;

2.2.2 Somente serão pontuados os certificados com data anterior ao da inscrição neste PSS;

2.2.3 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do PSS;

2.2.4 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.5 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Curricular, em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br e www.seaster.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- o candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- o candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise curricular e na entrevista.

4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

4.3. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo III deste Edital.

DOS RECURSOS

5. 5.1 É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado no prazo de 01 (um) dia útil a contar da divulgação do ato contestado, conforme cronograma deste edital.

5.2 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, Processo Seletivo SEASTER.

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem.

5.4 Somente será aceito recurso contra o seguinte ato, a saber:

1. a) Resultado Preliminar da Análise Curricular.

5.5 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo

estabelecido no Cronograma do PSS.

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEASTER.

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo.

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.10 A Secretaria de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica que não lhe forem imputáveis, tais como: quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

5.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações diversas das estabelecidas no subitem 5.4 deste edital.

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
b) Não apresentarem argumentações lógicas;
c) Apresentarem inconsistência;

d) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.4 deste Edital.

5.14 A Comissão deste PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.15 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

6.2 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 077/2011.

6.3 A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

6.4 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do Processo Seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, e que será objeto de análise pela Comissão de Seleção.

6.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site www.seaster.pa.gov.br.

6.6 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.
6.7 O prazo de vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da SEASTER, sendo a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade desta Secretaria.

6.8 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

6.9 Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, os candidatos selecionados de acordo com a necessidade da Secretaria, deverão apresentar as documentações originais e cópias de que trata o Anexo VII do presente Edital, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEASTER, nos endereços SEDE da Secretaria, localizada na Av. Governador José Malcher, nº 1018 Bairro: Nazaré Belém/PA - CEP 66055206 para conferência pelo setor de recursos humanos.

6.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

6.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
Belém/PA, 26 de outubro de 2017.

ANA MARIA DO SOCORRO MAGNO CUNHA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO EMPREGO E RENDA/SEASTER

ANEXO I CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR ESCOLARIDADE:

• FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio:	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

Máximo de 10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2. NÍVEL MÉDIO

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

3 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO.

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre. Serão considerados os últimos três anos da data da publicação do Edital.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO II

DAS VAGAS, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA.

• FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Função-Especialidade	CH	Requisitos mínimos	Município	Vagas	Remuneração Base (R\$)
Assistente Administrativo	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação.	Belém	09	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Assistente Administrativo	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação.	Marabá	01	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Assistente Administrativo	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação.	Santarém	01	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Motorista	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação e Carteira de Habilitação (CNH) Categoria "A e B".	Belém	04	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Assistente de Assistência Social	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação.	Belém	16	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Assistente de Assistência Social	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação.	Santarém	02	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Tec. Enfermagem	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação, com registro no conselho regional (COREN).	Belém	03	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Assistente Administrativo	30 Horas	Certificado devidamente expedido pela instituição de ensino, reconhecido Ministério da Educação.	Altamira	02	R\$ 1.562,50 Venc./Base: R\$ 937,00 + Abono Salarial R\$ 100,00 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.

Total 38

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Assistência Social	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar crianças, adolescentes e idosos nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e realizar higiene corporal dos usuários da assistência social, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico-odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder às intervenções de caráter reflexivo e educativo com as crianças e adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas, observar e acompanhar as alterações de sono e vigília das pessoas idosas, acolhidas atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação.
Assistente Administrativo	Redigir, datilografar ou digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar pastas e controlar frequência dos servidores, manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e outros documentos correlatos; manter organizados os documentos do setor; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; proceder à entrega de contracheques e vales-transportes dos servidores; controlar o uso de veículos e o consumo de combustível, executar atividades correlatas; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica.
Motorista	Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados

ANEXO IV

ATIVIDADE	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	26.10.2017	01
Período de Inscrição	30 a 1.10.2017	02
Período de realização da segunda fase - Análise Curricular	01, 03, 06 a 08.11.2017	05
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular	10.11.2017	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental Curricular	13.11.2017	01
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase	16.11.2017	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase - Análise Curricular	16.11.2017	01
Resultado definitivo do PSS	16.11.2017	01
TOTAL DE DIAS		13

**ANEXO - V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____, Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: "Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular." BELÉM, _____ de _____ de _____.

Nome do proprietário (reconhecer em cartório) JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, gás, telefone.

**ANEXO - VI
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA ASSINATURA DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

Uma foto 3x4;
Currículo;
Carteira de identidade RG (frente e verso) e CPF;
Título eleitoral (frente e verso) e Certidão de quitação eleitoral;
Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
Carteira de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
Comprovante de residência expedido nos últimos 60 (sessenta) dias (preferencialmente água, luz ou telefone);
Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
Certidão de antecedentes da Polícia Civil do Estado no qual residiu nos últimos 05(cinco) anos, observando o prazo de validade de 90 (noventa) dias.
Atestado de aptidão física e mental para o exercício da função;
Declaração de sanção impeditiva de exercício de cargo público;
Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração nos últimos 6(seis) meses;
Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão.

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO
TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS
ÚLTIMOS 6 (SEIS) MESES.**

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011. Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo _____
Nº do CPF: _____ Protocolo: 241533

**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEASTER
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001 - PSS/
SEASTER - NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 001/2017 - 26 DE OUTUBRO DE 2017**

A Secretaria de Estado de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda- SEASTER, criada pela Lei nº 8.096 de 01 de janeiro de 2015, representada pela sua Secretária de Estado, torna

pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de nível superior, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de setembro de 2011, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e regulamentada através do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº 001 - PSS/SEASTER será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado Nº 001 - PSS/SEASTER será executado pela Secretaria de Estado de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda/SEASTER, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela PORTARIA Nº1375/2017, de 30 de agosto de 2017, publicada no DOE nº33.450, de 01 de setembro de 2017, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS;

1.3 A presente seleção visa ao preenchimento de 32 (trinta e duas) vagas de Nível Superior, distribuídas entre as funções constantes do Anexo III deste Edital, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SEASTER;

1.4 O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo III do presente Edital, não havendo formação de cadastro reserva;
1.5 Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, a remuneração e a jornada de trabalho, constam nos Anexos III e IV do presente Edital;

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;
- c1) Para as vagas ofertadas ao Município de Belém, Santarém, Marabá e Altamira as entrevistas serão realizadas na Sede da Secretaria de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda/ SEASTER, localizada na Avenida Governador José Malcher nº1018

1.7 A SEASTER dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases, no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, bem como no site da SEASTER www.seaster.pa.gov.br;

1.8 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, bem como no site www.seaster.pa.gov.br;

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, bem como no site www.seaster.pa.gov.br;

1.10 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo Simplificado;

1.11 As fases do PSS serão realizadas nos municípios de Belém, Santarém, Marabá e Altamira, conforme a escolha do candidato, no ato de inscrição.

**DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação integral e irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do link: www.sipros.pa.gov.br no horário de 00h00 do dia 30/10/2017 às 23h59min do dia 31/10/2017, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital.

2.1.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

2.1.4 O candidato deverá cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- g) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo III; h) Ter registro no órgão de classe para os cargos de nível superior, no que couber.
- i) Não ter sido contratado para função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

2.1.5 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos "JPEG", "PNG", "JPG" e "PDF" para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload - campo "Escolaridade");
- b) Documentação profissional (upload - campo "Experiência profissional");
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload - campo "Qualificação Profissional");
- d) Cadastro da Pessoa Física (upload - campo "demais documentos");
- e) Carteira de Identidade ou Carteira nacional de Habilitação (upload - campo "demais documentos");
- f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload - campo "demais documentos");
- g) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload - campo "demais documentos");
- h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (upload - campo "demais documentos");
- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (upload - campo "demais documentos");
- j) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload - campo "demais documentos").

2.1.6 O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que já atende aos critérios de avaliação constante do Anexo I deste Edital, e que são autênticos os documentos comprobatórios anexados;

2.1.7 Após preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo I deste Edital.

2.1.8 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

2.1.9 A SEASTER não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.10 Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos como comprovação de currículo.

2.1.11 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.12 O candidato deverá estar atento à opção da função a que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição, EM HIPÓTESE ALGUMA, haverá a possibilidade de mudança.

2.1.13 O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

2.1.14 O candidato será desclassificado na hipótese de prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

2.1.15 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.1.16 Para esclarecimento e dúvidas sobre o processo seletivo deverá ser usado o e-mail: seaster.gdp@gmail.com

2.1.17 O candidato deverá acessar a página do processo para tomar conhecimento das informações sobre o PSS.

2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

2.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da

inscrição dos candidatos, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitados os empates;

2.2.2 Somente serão pontuados os certificados com data anterior ao da inscrição neste PSS;

2.2.3 Somente serão pontuados os certificados de conclusão de curso de pós-graduação, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer;

2.2.4 Somente serão pontuados os certificados de formações complementares, dos últimos 03 (três) anos, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer;

2.2.5 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do PSS;

2.2.6 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.7 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Curricular, em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br e www.seaster.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, obedecendo a classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.

2.3.2 Também serão convocados para a entrevista, todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado na lista de que trata o subitem 2.2.7, em cada função;

2.3.3 Será publicada lista com os candidatos convocados para a entrevista, conforme cronograma deste Edital;

2.3.4 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário local) será considerado faltoso e estará eliminado do processo, não sendo admitidos atrasos;

2.3.5 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo II deste Edital;

2.3.6 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.7 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera. Também não será admitido candidato trajando bermuda camisetas e afins, bem como o uso de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido. Caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos aqui relacionados, o candidato será automaticamente eliminado;

2.3.8 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.9 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.4 e 2.3.5, caso seja surpreendido utilizando quaisquer uns dos objetos aqui relacionados;

2.3.10 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997) Serão os considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.3.11 Não serão aceitos como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

2.3.12 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;

2.3.13 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original e Curriculum Vitae, na forma definida no subitem 2.3.8 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.14 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

3.1 Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

10. a) o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

11. b) o candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

12. c) o candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

13. d) Maior pontuação na entrevista;

14. e) O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise curricular e na entrevista.

4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

4.3. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo III deste Edital.

DOS RECURSOS

5. 5.1 É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado no prazo de 01 (um) dia útil a contar da divulgação do ato contestado, conforme cronograma deste edital.

5.2 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, Processo Seletivo SEASTER.

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem.

5.4 Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

1. a) Resultado Preliminar da Análise Curricular;

2. b) Resultado Preliminar da Entrevista.

5.5 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS.

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEASTER.

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo.

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.10 A Secretaria de Assistência Social Trabalho Emprego e Renda não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica que não lhe forem imputáveis, tais como: quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

5.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações diversas das estabelecidas no subitem 5.4 deste edital.

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Não apresentarem argumentações lógicas;

c) Apresentarem inconsistência;

d) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.4 deste Edital.

5.14 A Comissão deste PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.15 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

6.2 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distrato da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 077/2011.

6.3 A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição

com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

6.4 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do Processo Seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, e que será objeto de análise pela Comissão de Seleção.

6.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site www.seaster.pa.gov.br.

6.6 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

6.7 O prazo de vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da SEASTER, sendo a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade desta Secretaria.

6.8 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

6.9 Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, os candidatos selecionados de acordo com a necessidade da Secretaria, deverão apresentar as documentações originais e cópias de que trata o Anexo VII do presente Edital, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEASTER, nos endereços SEDE da Secretaria, localizada na Av. Governador José Mather, nº 1018 Bairro: Nazaré Belém/PA – CEP 66055206 para conferência pelo setor de recursos hum, anos.

6.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

6.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação. Belém/PA, 26 de outubro de 2017.

ANA MARIA DO SOCORRO MAGNO CUNHA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO EMPREGO E RENDA/SEASTER ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR ESCOLARIDADE: FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação:	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	1 pontos
2. Especialização:	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 pontos
3. Mestrado:	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos
4. Doutorado:	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4 pontos

Máximo de 10 pontos

EXPERTÍCIA PROFISSIONAL: NÍVEL SUPERIOR

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre. Serão considerados os últimos três anos da data da publicação do Edital.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO II CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA NÍVEL SUPERIOR

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.	2,5 pontos
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.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5
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.	2,5

Máximo de 10

ANEXO III A - DAS VAGAS, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA - VAGAS PARA BELÉM

Função - Especialidade	CH	Requisitos mínimos	Vagas	Remuneração Base (R\$)
Técnico em Gestão Pública - Administração	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	01	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.

Técnico em Gestão Pública - Serviço Social	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	04	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Técnico em Gestão Pública - Direito	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	03	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Nutrição	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no órgão de classe.	01	R\$ 3.773,20 Venc/ Base: R\$ 1.804,28 + Gratificação Escolaridade: R\$1.443,42 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Enfermagem	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	01	R\$ 3.773,20 Venc. Base: R\$ 1.804,28 + Gratificação Escolaridade: R\$ 1.443,42 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50).
Técnico em Gestão de Assistência Social - Fisioterapia	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	02	R\$ 3.773,20 Venc/ Base: R\$ 1.804,28 + Gratificação Escolaridade: R\$1.443,42 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Técnico em Gestão de Infraestrutura - Engenharia Civil	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	01	R\$ 3.253,04 Venc./ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$ 1.212,24 + Auxílio Alimentação R\$ 525,50.
Técnico em Gestão de Informática	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados ou Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	02	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.

Técnico em Gestão de Assistência Social - Fonoaudiologia	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	01	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50
Jornalista	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	02	R\$ 4.095,95 Cargo Comissionado + Auxílio Alimentação R\$ 525,50
Técnico em Gestão de Assistência Social - Sociologia	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Sociologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	01	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Terapia Ocupacional	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Terapia Ocupacional expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	02	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
Intérprete de Língua Portuguesa	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Licenciatura Plena em Letras/Língua Portuguesa, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação,.	02	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
TOTAL PARA BELÉM			23	

B - DAS VAGAS, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA VAGAS PARA INTERIOR

Função - Especialidade	CH	Requisitos mínimos	Município	Vagas	Remuneração Base (R\$)
Técnico em Gestão de Assistência Social - Psicologia	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	Marabá	01	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
			Santarém	01	
			Altamira	01	

Técnico em Gestão de Assistência Social - Serviço Social	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	Marabá	01	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
			Santarém	02	
Técnico em Gestão de Assistência Social - Pedagogia	30 Horas	Diploma devidamente registrado, de curso de graduação em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	Marabá	01	R\$ 3.253,04 Venc/ Base: R\$ 1.515,30 + Gratificação Escolaridade: R\$1.212,24 + Auxílio Alimentação: R\$ 525,50.
			Santarém	02	
TOTAL DE VAGAS					09

**ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Gestão Pública- Administração	Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de administração pessoal, material, orçamento, organização e métodos, comunicações.
Técnico em Gestão Pública- Serviço Social	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais e outras atividades correlatas.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Psicologia	Acolhimento psicoemocional, entrevista psicológica com os usuários, sessão psicoterapêutica com usuários, orientação quanto dinâmica familiar saudável, trabalho de elaboração /superação quanto história de violência, uso de técnicas da arte-terapia, ludoterapia, suporte psicológico durante o exame (médico/perito), realização de palestras educativas, realização de grupos de apoio, realização de dinâmicas grupais, emissão de parecer/ laudo psicológico, preenchimento do mapa de produção, evolução no livro de ocorrências da Psicologia, evolução nos prontuários, discussão de casos, participação nas reuniões de equipe do Pró-paz, participação em audiências judiciais quando convocado; Anamnese: refere-se à entrevista psicológica inicial, realizada preferencialmente com os responsáveis de crianças e adolescentes inscritos no projeto, com o objetivo específico de conhecer sobre o desenvolvimento biopsicossocial do sujeito investigado. Este instrumento deve conter perguntas que contemplem desde a fase gestacional até a fase atual; Orientação Psicológica: refere-se à orientação realizada com as crianças, adolescentes e responsáveis, vinculados ao projeto. Esta atividade deve ser pontual e pautada em comportamentos observáveis e queixas relacionadas às demandas; Parecer Psicológico: documento psicológico elaborado, quando solicitado ou detectado, pelo profissional para embasar possíveis encaminhamentos que o caso requiera visitas domiciliares.

Técnico em Gestão de Assistência Social - Serviço Social	Acolhimento dos usuários, abordagem individual com os usuários e seus responsáveis, orientações individuais ou em grupo, para esclarecimento do programa, aconselhamento quanto à importância do tratamento, entrevista psicossocial com o responsável, encaminhamento para a rede de serviços inter e extra-institucional, reunião com grupo de família, visita domiciliar quando necessário, visita técnica institucional sempre que necessário, emissão de relatórios ou parecer social conforme solicitado ou necessidade detectada, palestras educativas, convocação familiar, registro dos atendimentos diários (livro de ocorrência, prontuário, mapa estatístico), reuniões semanais com a equipe técnica, discussão de casos, organização de Atividades Sócio-Educativas (Datas Festivas, Passeios, Oficinas), participação em audiências judiciais quando convocado.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Pedagogia	Participar da elaboração de programas de capacitação de funcionários; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; Acompanhar e orientar as crianças e adolescentes no que diz respeito à dificuldade de aprendizagem, evasão etc, garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamentos; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade; estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino - aprendizagem nos cursos e treinamentos; colegas e demais pessoas; emitir parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos quando for necessário; promover atividades que subsidiem o educando a reconhecer as suas aptidões e habilidades, capacidade e limitações; executar outras atribuições correlatas ao cargo.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Nutricionista	Organizar e supervisionar serviços de alimentação; orientar e supervisionar o trabalho do pessoal técnico auxiliar; proceder à avaliação técnica de dietas e propor medidas para a sua melhoria; realizar inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; prestar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informe sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhorar aquisição de alimentos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração; promover a avaliação da aplicação de novas técnicas; propor a adoção de normas, padrões de assistência alimentar; participar do planejamento e execução de programas de treinamento para o pessoal auxiliar; avaliar consumo de gêneros alimentícios e solicitar a aquisição; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; orientar cozinheiros, copeiros, na correta preparação e apresentação dos cardápios; supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios e outras atividades correlatas.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Enfermagem	Observar as prescrições médicas dos idosos albergados com os horários para a administração dos medicamentos; supervisionar as esterilizações dos materiais e equipamentos utilizados na rotina de trabalho; prestar os primeiros socorros; prever e controlar os estoques de medicamentos específicos e supervisionar sua aplicação; controlar os medicamentos e materiais necessários para elaboração do trabalho diário; orientar o pessoal auxiliar em relação às peculiaridades do desenvolvimento das crianças e dos adolescentes; acompanhar crianças e adolescentes às consultas médicas e fazer pedido de medicamento mensal com base no estoque existente e outras atividades correlatas.

Técnico em Gestão de Assistência Social - Fisioterapeuta	Realizar atividades relativas ao tratamento fisioterapêutico; traçar, supervisionar e avaliar planos de tratamento que envolva assistência respiratória e postural; monitorar o uso de medicamentos; avaliar ritmo cardíaco; avaliar e intervir na mecânica ventilatória; acompanhar e orientar cuidadores ou monitores, na execução de procedimentos que melhore a mecânica ventilatória de pacientes imobilizados; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, de promoção da saúde e de qualidade de vida e outras atividades correlatas.
Técnico em Gestão de Infraestrutura - Engenharia Civil	Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução de obras e serviços técnicos e elaborar projetos de obras em geral.
Técnico em Gestão de Informática	Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Terapeuta Ocupacional	Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e de qualidade de vida; atuar utilizando metodologias holísticas; atuar em Unidades de acolhimento; avaliar as necessidades de atuação da terapia ocupacional; realizar atendimento individual e familiar; realizar atendimento de grupos terapêuticos, oficinas terapêuticas e consultoria; ser facilitador no processo de capacitação dos profissionais; promover e organizar atividades culturais, de lazer e de oficinas terapêuticas e outras atividades correlatas.
Intérprete de Libras	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa, interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições.
Técnico em Gestão de Assistência Social - Fonoaudiologia	É responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico orientação terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central.
Técnico em Gestão Pública - Direito	Prestar assistência jurídica ao órgão em que tiver exercício, emitindo pareceres sobre assuntos que envolvam aplicação da Constituição, das Leis, Decretos e demais Atos emanados dos Poderes Públicos; examinar os anteprojetos de Lei, Decretos bem como outros atos normativos que lhe sejam encaminhados, opinando em caráter conclusivo; instruir os processos de incorporação de bens imóveis integrantes do patrimônio do Estado, bem assim de alienação, transferência ou locação de bens imóveis do Estado; exibir em Juízo, processos administrativos requisitados pela autoridade judicial; cooperar com o Ministério Público Estadual nos feitos judiciais em que for parte o Estado, transmitindo-lhe os elementos de fato e de direito, podendo para isso, propor a requisição de processos administrativos, bem como proceder a diligência e solicitar informações a quaisquer órgãos; executar quaisquer outras atividades de natureza jurídica, que lhe forem cometidas por definição legal ou regimental e pelo dirigente do respectivo órgão.
Jornalista	Desenvolver atividades de investigação, pesquisa, análise de informação, redação, revisão e edição de materiais textuais e audiovisuais voltados para a publicação de notícias e de materiais como jornais, revistas, documentos audiovisuais institucionais e informativos em todos os meios e veículos, bem como atividades de assessoria de imprensa que sejam utilizados para a publicação das ações do Governo e informação, esclarecimento e prestação de contas à sociedade.