

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 002/2024**  
**EDITAL Nº 001, DE 14 DE MAIO DE 2024.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**, através da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho – SEMCAT, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação de profissionais em funções temporárias de Nível Superior e Médio, conforme orientações para o processo de recrutamento e seleção de pessoal do Sistema Único de Assistência Social e o Caderno de Orientações Técnicas sobre Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de referências dos SUAS, obedecendo ainda o perfil recomendado nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento Institucional Criança e Adolescentes, a fim de atender a necessidade da SEMCAT, conforme art. 36, da Constituição do Estado do Pará de 1989; Lei nº 2.177, de 18 de julho de 2005 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal de Ananindeua); Lei nº 1.000, de 09 de maio de 1991 e alterações; Decreto nº 149, de 16 de abril de 2021; e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 002/2024 será regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Conjunta nº 969/2024-SEMAD/SEMCAT-PMA, de 12 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do Município de Ananindeua nº 4287 de 12 de março de 2024, sob a coordenação geral da Secretaria Municipal de Administração;

**1.2** O candidato não pode ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos membros da Comissão Organizadora deste PSS nº 002/2024;

**1.3** A inscrição no PSS nº 002/2024 será gratuita e realizada exclusivamente via internet, através do preenchimento do Formulário de Inscrição *online* e envio dos documentos obrigatórios para seleção;

**1.4** O PSS nº 002/2024 compreenderá as seguintes fases:

- a) **Primeira Fase:** Inscrição; de caráter habilitatório e eliminatório;
- b) **Segunda Fase:** Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Terceira Fase:** Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções.

**1.5** O Cronograma deste PSS é o constante no Anexo III deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações, que serão divulgadas no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

**1.6** O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal de 1988 e no art. 183 da Lei nº 2.177, de 07 de dezembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ananindeua);

**1.7** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

**1.8** O candidato ficará responsável por todas as suas despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS;

**1.9** A SEMAD dará ampla divulgação às fases do PSS nº 002/2024, bem como ao resultado final, através de publicação de Edital no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

**1.10** A confirmação da inscrição no PSS nº 002/2024 implicará ao candidato a aceitação das

normas contidas neste Edital.

## 2. DAS VAGAS

2.1 O PSS visa ao preenchimento imediato de **88 (oitenta e oito) vagas**, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
<b>Nível Superior</b>		
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	04
PEDAGOGO	30 h	04
PSICÓLOGO	30 h	08
<b>Nível Médio</b>		
CUIDADOR DE IDOSO	12/48 h	13
CUIDADOR INFANTIL E/OU ADOLESCENTE	12/48 h	39
ENTREVISTADOR SOCIAL	30 h	20
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>88</b>

2.2 As atribuições, os requisitos de escolaridade e a remuneração das funções ofertada neste PSS constam no Anexo I do presente Edital.

## 3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 3.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases, sob nenhuma hipótese;

3.1.2 A inscrição ao Processo Seletivo será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico;

3.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **LINK DE INSCRIÇÃO**, disponibilizado na pagina de acompanhando do PSS, no Portal da Prefeitura de Ananindeua, das 08:00h às 20:00h do dia 15 de maio de 2024, conforme previsto no Cronograma do Anexo III deste Edital e observar o que segue:

3.1.3.1 **Ler atentamente o Edital;**

3.1.3.2 Preencher o formulário de inscrição, confirmando-os após finalização;

3.1.3.3 Após confirmação, o candidato deverá anexar, em formato “PDF”, os **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**;

3.1.4 **Não será permitida** a complementação da documentação após o envio das informações;

3.1.5 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

3.1.6 Será indeferida a inscrição se verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

3.1.7 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

3.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

**3.1.10** Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

**3.1.11** A SEMAD e a SEMCAT não se responsabilizarão 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;

**3.1.12** No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* (envio) de arquivos com no máximo 10 GB (dez *gigabyte*), em um ÚNICO ARQUIVO por campo, no formato “PDF”, no **LINK DE INSCRIÇÃO**, disponibilizado na página de acompanhando do PSS, no Portal da Prefeitura de Ananindeua, da seguinte forma:

a) **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**: devem ser obrigatoriamente enviados para todas as funções:

**a.1)** Cadastro de Pessoa Física;

**a.2)** Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação, com foto;

**a.3)** Certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil do Estado do Pará, através do endereço eletrônico <https://antecedentes.policiacivil.pa.gov.br/consulta> .

**a.4)** Documentação comprobatória por escolaridade:

a.4.1) **Nível Superior**: Diploma de graduação em curso de nível superior compatível com a exigência da função a que concorre, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Certificado/Declaração de Conclusão do respectivo Curso, este último, devidamente acompanhado do Histórico Escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções;

a.4.1.1) Registro no Órgão de Classe, quando obrigatório;

a.4.2) **Nível Médio**: Certificado de conclusão de ensino médio ou Declaração de conclusão do curso, este último, devidamente acompanhado do Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

a.4.2.1) Certificado do curso de capacitação exigido para função pretendida, de acordo com o Anexo I;

**a.5)** Experiência profissional na área/função a que concorre:

a.5.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato, do contrato de trabalho e o período (início e fim, se for o caso);

a.5.2) Declaração/Certidão de tempo de serviço, em que conste o período e as atividades desenvolvidas, se realizado na Administração Pública, devendo a mesma ser emitida pela Chefia imediata ou Setor de Pessoal do órgão e/ou entidade de atuação do candidato;

a.5.3) Contrato de prestação de serviços, na qual conste o período (início e fim, se for o caso) e as atividades desenvolvidas.

**3.1.13** É dever do candidato informar a função pretendida, no campo específico, não sendo admitidas inscrições cujo candidato não possua o requisito mínimo exigido neste Edital;

**3.1.14** O candidato que apresentar toda a documentação requerida no subitem 3.1.12 deste Edital, será considerado **Habilitado a participar deste PSS**;

**3.1.15** Será considerado **Inabilitado a participar deste PSS**, o candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios descritos no subitem 3.1.12 deste Edital;

**3.1.16** O resultado da **habilitação ou inabilitação** dos candidatos na fase de inscrições deste PSS será divulgado através de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

## **3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

**3.2.1** Para a segunda fase serão analisadas pela Comissão Organizadora do PSS as

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

documentações comprobatórias dos candidatos habilitados na fase anterior, de acordo com o subitem 3.1.15;

**3.2.2** A análise curricular e documental do candidato será feita mediante as informações prestadas nos documentos obrigatórios e os respectivos comprovantes expedidos por instituições credenciadas, conforme a legislação vigente;

**3.2.3** Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação correspondente;

**3.2.4** Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo II deste Edital;

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

**3.2.6** A nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos após Análise Documental e Curricular;

**3.2.7** Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que alcançar a nota 1,0 (um);

**3.2.8** A classificação nesta fase, após análise dos recursos, será feita pela ordem decrescente da pontuação obtida pelos candidatos, respeitando os empates.

### **3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA, para todas as funções.**

**3.3.1** Serão convocados para a entrevista somente os aprovados na etapa anterior, de acordo com os subitens 3.2.7 e 3.2.8; limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas de cada função, considerando os empates;

**3.3.2** Os critérios de avaliação para entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

**3.3.3** A nota do candidato nesta terceira fase será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

**3.3.4** A entrevista dos candidatos terá duração de até 15 minutos, em dias e horários divulgados pela Comissão Organizadora do PSS, em Cronograma próprio, a ser publicado no Diário Oficial do Município;

**3.3.5** A entrevista será com base nos documentos apresentados, bem como a partir das experiências profissionais exigidas;

**3.3.6** Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista, nas datas e horários definidos;

**3.3.7** O candidato que não atingir a nota mínima de 05 (cinco) pontos, será considerado eliminado.

### **3.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior pontuação na Entrevista;
- c) Obter maior pontuação na Experiência Profissional.

### **3.5 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**3.5.1** A classificação final dos candidatos será realizada de acordo com a soma das notas obtidas conforme abaixo:

a) Nota Final = Nota da 2ª etapa + Nota da 3ª etapa

**3.5.2** Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem 3.5.1;

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

### **3.6 DO CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**3.6.1** Serão convocados para realização do Curso de Capacitação, os candidatos aprovados às vagas nas funções de Cuidador de Idoso e Cuidador Infantil e/ou Adolescente, de acordo com os subitens 3.5.3;

**3.6.2** A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho, em parceria com a Escola de Governança Pública de Ananindeua, realizará o curso de Capacitação as funções de acordo com o subitem 3.6.1;

**3.6.3** O Curso de Capacitação terá a carga horária mínima de 20 (vinte) horas e será realizado nas datas previstas conforme cronograma.

## **4. DOS RECURSOS**

**4.1** Caberá a interposição de recurso ao resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular;

**4.2** Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do PSS no prazo de 01 (um) dia útil à divulgação do resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular, conforme Cronograma constante no Anexo III, por meio de modelo de solicitação de recurso, constante no Anexo IV deste Edital;

**4.3** O arquivo deverá ser endereçado ao *e-mail*: [semcat.pss0022024@gmail.com](mailto:semcat.pss0022024@gmail.com) no formato "PDF", contendo em sua identificação **NOME COMPLETO DO CANDIDATO (sem abreviações) – RECURSO**.

Exemplo: JOÃO DA SILVA – RECURSO

**4.4** Somente será admitido um único recurso por candidato;

**4.5** Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste Edital;

**4.6** O resultado dos recursos será divulgado em Edital, publicado no Diário Oficial do Município de Ananindeua e no Portal da Prefeitura;

**4.7** O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 01 (uma) lauda;

**4.8** O candidato deverá ser **claro, consistente e objetivo** em seu recurso;

**4.9** A SEMAD não se responsabilizará quando motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; 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;

**4.10** Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a do resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular;

**4.11** Serão **indeferidos** os recursos que:

- Não estiverem devidamente fundamentados;
- Forem intempestivos;
- Desrespeitem a Comissão Organizadora do PSS; e
- Que ultrapassem o limite de 01 (uma) lauda.

**4.12** Para efeito de recurso, não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares;

**4.13** A Comissão Organizadora do PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;

**4.14** Em caso de alteração do resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados na etapa.

## **5. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**5.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados para assumir as funções temporárias, através de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Ananindeua;

**5.2** Para fins de celebração do Contrato Administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**6.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da SEMAD;

**6.2** 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;

**6.3** Os candidatos serão chamados a firmarem o Contrato Administrativo para prestação de serviços temporários, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição;

**6.4** O Contrato Administrativo terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração e será regido com base na Lei nº 1.000, de 09 de maio de 1991 e alterações;

**6.5** O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do Contrato Administrativo implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do PSS;

**6.6** Os Contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei municipal nº 942, de 04 de abril de 1990, Lei municipal nº 2.177, de 18 de julho de 2005, Lei nº 1.000, de 09 de maio de 1991 e alterações;

**6.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações durante a vigência do certame, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Ananindeua;

**6.8** Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - 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 certame;

**6.9** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os resultados e demais publicações das respectivas fases deste Processo Seletivo, através do Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

**6.10** Após a data de homologação do resultado definitivo deste PSS, as convocações para apresentação da documentação e assinatura do Contrato Administrativo ocorrerão conforme necessidade da Administração, observado o prazo de validade conforme item 6.1;

**6.11** Nos termos deste Edital e na legislação vigente, no prazo da contratação administrativa, o

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

servidor temporário não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ainda que em caráter de substituição;

**6.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública Municipal;

**6.13** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ananindeua, 14 de maio de 2024.

**Thiago Freitas Matos**

Secretário Municipal de Administração

**Grace de Nazareth Rodrigues Soares Ramalho**

Secretária Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Elaborar, executar e avaliar políticas sociais; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações; Prestar assessoria com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social; Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração pública e entidades particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de conclusão de curso de Nível Superior em Serviço Social, acrescido do registro no conselho de classe e Experiência Profissional na área.
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.746,07
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas
<b>FUNÇÃO: PEDAGOGO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades formativas junto à equipe de trabalho (orientadores sociais, educadores sociais e facilitadores de oficinas), visando contribuir no planejamento, dinâmica e organização de ações desenvolvidas; Acompanhar atividades lúdico-pedagógicas junto à população alvo; Elaborar planejamento pedagógico, atuando como facilitador de equipe interdisciplinar; Atuar em conjunto com os demais profissionais visando ao planejamento e operacionalidade dos atendimentos em grupo; Elaborar relatórios informativos acerca dos atendimentos prestados sempre que necessário ou solicitado; Realizar visitas domiciliares ou institucionais sempre que necessário; Monitorar os encaminhamentos realizados, avaliando sua efetividade; Participar da construção do Plano de Intervenção Individual ou Familiar, juntamente com os demais profissionais e com a família ou indivíduo; Realizar contatos inter-institucionais e encaminhamentos pertinentes a demanda atendida (solicitação de visitas a espaços culturais, recreativos, informações junto a rede de serviços); acompanhar os atendidos em procedimentos externos (audiências judiciais, atendimento de saúde, atividades esportivas, culturais e de lazer); Promover ações de prevenção à violência por meio de palestras, capacitações e seminários, tendo como público alvo a população e profissionais da Rede de Proteção Social; Prestar orientações individual e/ou familiar, dentro de sua área de competência; Registrar os atendimentos realizados mantendo organizados os prontuários das famílias e indivíduos e arquivos; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior em Pedagogia, acrescido do registro no conselho de classe, quando houver e Experiência Profissional na área.
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.746,07
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas
<b>FUNÇÃO: PSICÓLOGO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Elaborar, analisar e executar projetos relacionados com a especialidade, no contexto da assistência social; participar em equipe multidisciplinar, na identificação,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

<p>compreensão e atuação sobre fatores emocionais que interferem na saúde geral do indivíduo; desenvolver atendimentos terapêuticos em diversas modalidades: individual, grupal, familiar, ludoterapia, arteterapia, orientação de pais, atuar junto a equipe de trabalho na orientação sobre questões relacionadas às diversas fases do desenvolvimento; emitir laudos técnicos, quando necessário; atuar no estudo, diagnóstico e prognóstico em situações de problemas de desenvolvimento e/ou quadros psicopatológicos, utilizando para tais procedimentos de diagnóstico psicológicos, como: entrevistas, técnicas de avaliação psicológica, testes e etc.; elaborar diagnósticos psicossociais, identificando necessidades específicas para encaminhar atendidos em audiências judiciais, de acordo com o contexto da situação; capacitar recursos humanos para atuação no enfrentamento de situações de sofrimento psíquico (violência sexual, violência doméstica, uso abusivo de álcool e drogas etc.); emitir relatórios psicossociais para órgãos judiciais; realizar observações domiciliares para compreensão do contexto das relações familiares, planejar e criar instrumentos, de acordo com especificidade; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p><b>REQUISITOS:</b> Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior em Psicologia, acrescido do registro no conselho de classe e Experiência Profissional na área.</p>
<p><b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.746,07</p>
<p><b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas</p>

<b>NIVEL MÉDIO</b>
<p><b>FUNÇÃO: CUIDADOR DE IDOSO</b></p>
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.); Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços de acolhimento de idoso; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários; Registrar em formulário específico informações relacionadas as rotinas e a convivência nos serviços de acolhimento de idosos; Acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos usuários e prestar primeiros socorros quando necessário; Estimular no idoso a realização do autocuidado; Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Participar de programas de capacitação e educação continuada promovidos acolhimento; Participar de reuniões com a rede socioassistencial e com as instâncias intersetoriais; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários nos serviços; Realizar, orientar e/ou supervisionar os usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e administração de medicações por via oral; Outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e autonomia do idoso. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Estimular e ajudar na alimentação; Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde; Realizar mudanças de posição na cama e cadeira, e massagens de conforto; (proceder à mudança de decúbito em pacientes acamados); Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde; Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; Fazer anotações claras e legíveis de todos os cuidados prestados e observações feitas, datar e assinar;</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Cumprir rotinas estabelecidas pela instituição; Auxiliar na verificação dos sinais vitais; Comunicar ao Responsável Técnico a falta de qualquer material ou medicações e as intercorrências; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido do curso de capacitação de Cuidador de Idoso e Experiência Profissional na área.
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.513,22
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 12/48
<b>FUNÇÃO: CUIDADOR INFANTIL E/OU ADOLESCENTE</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Estimular e ajudar na alimentação; Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar banho de sol e praticar exercícios físicos; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe das unidades; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da Rede de Saúde; Fazer anotações claras e legíveis de todos os cuidados prestados e observações feitas, datar e assinar; Cumprir rotinas estabelecidas pela instituição; Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os indivíduos, no que se refere à higiene pessoal, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os indivíduos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.); Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços de acolhimento de crianças e adolescentes; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários; Registrar em formulário específico informações relacionadas às rotinas e a convivência nos serviços de acolhimento; Acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Participar da elaboração e executar atividades recreativas; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos usuários e prestar primeiros socorros quando necessário; Estimular nos indivíduos acolhidos a realização do auto cuidado; Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Participar de programas de capacitação e educação continuada promovidos pela rede municipal; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e autonomia do indivíduo sob medida protetiva de acolhimento prevista no ECA; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Experiência Profissional de no mínimo 01 (um) ano.
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido do curso de capacitação de Cuidador Infantil e/ou Adolescente, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e Experiência Profissional na área.
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.513,22
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 12/48
<b>FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar atendimento ao público; entrevistar, preencher e digitar ficha de cadastro, nos postos de atendimento ou na residência da família, em casos de cadastro em domicílio; Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados. Desejável possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido do curso de capacitação de Informática, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e Experiência Profissional na área.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.513,22

**CARGA HORÁRIA:** 30h

**ANEXO II**

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL**

**I - Experiência Profissional:**

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Valor Máximo</b>
Tempo de Serviço	Exercício de atividade autônoma e/ou profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	1,0 ponto por ano completo.	10,0 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>10,0 PONTOS</b>

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA PSS - SEMCAT**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura do PSS.	14/05/2024
Realização da Primeira Fase – Inscrições.	15/05/2024
Realização da Segunda Fase - Análise Documental e Curricular.	16 a 23/05/2024
Divulgação do resultado preliminar da Segunda Fase - Análise Documental Curricular.	24/05/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular.	27/05/2024
Divulgação da análise de interposição de recurso; Divulgação do resultado definitivo da Segunda Fase - Análise Documental e Curricular; e Convocação para realização da Terceira Fase – Entrevista.	28/05/2024
Período da realização da Terceira Fase – Entrevista.	29/05 a 06/06/2024
Divulgação do resultado definitivo da Terceira Fase – Entrevista; e Divulgação do resultado final do PSS.	07/06/2024

<b>CURSO DE APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>DATA (PREVISÃO)</b>
Cuidador de Idoso	17 e 18/06/2024
Cuidador Infantil e/ou Adolescente	19 e 20/06/2024



### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidade de Comunicação</li> </ul>	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 pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidade para trabalhar em equipe</li> </ul>	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.	1,5 pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação</li> </ul>	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida, especialmente na área de Assistência Social.	4,0 pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometimento</li> </ul>	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 da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>10,0 PONTOS</b>

## **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

1. Currículo; (01 Cópia);
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (02 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso) (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso) (2 Cópias);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino) (2 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone);  
Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual e Federal;
13. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública;
14. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública;
15. Declaração de não acúmulo de cargo com a administração pública.
16. Atestado de Saúde Física e Mental, emitido nos últimos 30 (trinta) dias;