

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ**

**SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER EXCEPCIONAL**

**EDITAL SEASPAC – Nº 002/2026.**

Processo Seletivo Simplificado em caráter excepcional, que estabelece normas para a contratação temporária para os cargos descritos neste edital, necessários para regular o funcionamento de serviços, programas e projetos, na zona urbana e rural, desta SEASPAC, com sede nesta cidade de Marabá, Estado do Pará, Rua Ubá, Quadra 04, Lote 02, Agrópolis do INCRA, Bairro Amapá, Núcleo Cidade Nova, no uso das atribuições conferidas por lei, de acordo com a Lei Municipal nº 17.758, de 20 de janeiro de 2017.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Prefeitura Municipal de Marabá, por meio da Secretaria de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários, torna de conhecimento dos interessados (as), que realizará seleção para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, na forma da contratação temporária e de interesse público para contratação de pessoal.

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

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

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

I – (...);

II – (...);

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

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

**2. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O recurso financeiro para a contratação provém de recursos próprios da prefeitura municipal de Marabá através da dotação: 08 122 0001 2.155 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**3. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**

3.1. O ingresso nas funções, por meio de vínculo temporário para preenchimento do quadro de servidores, far-se-á mediante Processo Seletivo Simplificado -PSS, e será realizado exclusivamente através de Análise Curricular e Entrevista.

3.2. A inscrição será realizada por meio de entrega da ficha de inscrição (consta em anexo neste edital) devidamente preenchida, juntamente com o currículo e as cópias da documentação comprobatória de cursos e experiência profissional.

**4. DOS CARGOS E VAGAS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**CARGO: PSICÓLOGO**

**Síntese das Atividades:** Presta atendimento psicológico, aplicando conhecimentos teóricos para promover a autonomia e a qualidade de vida; realizar as atividades que compõem os programas, projetos e serviços da assistência social, tais como o Serviço de Proteção e Atendimento Integrado à Família (PAIF), Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, dentre outros; desenvolver serviço de proteção social às famílias e indivíduos no domicílio; participar de reuniões periódicas; registrar informações sobre atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos de indivíduos e suas famílias em formulários físicos e sistemas; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia; prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso; trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Pública de Assistência Social; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido; trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária; emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua especialidade; contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação; atuar na identificação da necessidade de avaliação e acompanhamento psicológico; oferecer alternativas de apoio aos familiares, organizando grupos de apoio emocional e de informação a população; Atender demandas como a problemática das desigualdades sociais e violação de direitos; contribuir junto outros profissionais da elaboração de planos de ação, relatórios e outros instrumentos metodológicos relativos ao serviço em que atua; realizar encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços socioassistenciais e do Sistema de Garantia de Direitos; Realizar a organização das informações na forma de prontuário individual.

**Requisito para admissão:** Graduação em Psicologia e registro atualizado no órgão de classe (CRP).

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.911,46 (um mil, novecentos e onze reais e quarenta e seis centavos) + adicional de nível superior (100%).

**Número de Vagas:** 04 (quatro) + Cadastro Reserva

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Síntese das Atividades:** Encaminhar providências, e prestar orientação social aos indivíduos grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da Administração pública e outras entidades;

realizar pesquisas, estudo socioeconômico para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação do Plano de Assistência Social; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos de ação em temas relativos a Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Planejar e favorecer a participação dos usuários; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS, CREAS, Unidade de acolhimento Institucional e outras Unidades da rede socioassistencial; Prestar Assessoria aos Conselhos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vista a mediar seu acesso pelos usuários, e outras atividades correlatas.

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

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.911,46 (um mil, novecentos e onze reais e quarenta e seis centavos) + adicional de nível superior (100%).

**Número de Vagas:** Cadastro Reserva

#### **CARGO: ADMINISTRADOR**

**Síntese das Atividades:** Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à área financeira e administrativa do restaurante popular estabelecendo o elo entre o mesmo e a unidade administrativa ao qual se vincula, se for o caso, com os demais órgãos da administração pública e entidades parceiras do restaurante; Coordenar o fluxo de caixa; Controlar custos; Emitir balancetes e orçamentos periódicos; Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação do restaurante; Atender ao público do restaurante; Estabelecer contatos com fornecedores de mercadorias e serviços; Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.

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

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.911,46 (um mil, novecentos e onze reais e quarenta e seis centavos) + adicional de nível superior (100%).

**Número de Vagas:** 01 (uma) vaga + Cadastro Reserva

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Síntese das Atividades:** Coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no restaurante popular, assegurando, o bom funcionamento e a normalidade de serviços; Elaborar os cardápios; Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante; Requisitar os gêneros do almoxarifado; Coordenar as atividades de produção (pré-preparo, preparo e distribuição), bem como o atendimento aos usuários e a padronização das preparações; Desenvolver programas de treinamento para o pessoal do restaurante; Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios; Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas; Controlar per capita e resto ingesta; Coordenar a limpeza e higienização em todos os setores do restaurante; Participar do processo de seleção, admissão e treinamento de pessoal; Elaborar requisições de utensílios e equipamentos de acordo com a necessidade do serviço; Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários; Atender ao usuário sempre que solicitado; Orientar e controlar o desempenho dos funcionários e mantê-los em bom nível de produtividade; Coordenar e zelar pela higiene e segurança dos funcionários, solicitando, sempre que necessário, reparos nos equipamentos, ou tomar providências necessárias; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, cuja solução não esteja ao seu alcance; Manter contato com os fornecedores; Elaborar relatórios técnicos sempre que necessário; Promover treinamento dos funcionários do almoxarifado de acordo com as normas técnicas, quanto ao recebimento e armazenamento de mercadorias, bem como ao controle de qualidade dos produtos; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

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

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.911,46 (um mil, novecentos e onze reais e quarenta e seis centavos) + adicional de nível superior (100%).

**Número de Vagas:** 01 (uma) vaga + Cadastro Reserva

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

##### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Síntese das Atividades:** Executar técnicas administrativas de nível médio, tais como atendimento a fornecedores e usuários, tratamento de documentos, preenchimento de formulários, organização de arquivos, e outras tarefas de rotina abrangendo as áreas de recursos humanos, financeiros, orçamentários e logísticos; realizar a coleta de dados em atividades externas e serviços de digitação com vista ao processamento eletrônico de dados; Redigir correspondências; realizar o funcionamento diário dos caixas; realizar o fechamento e a elaboração do relatório diário de caixa; Solicitar orçamentos de materiais e serviços; Encaminhar solicitação de compras ao setor responsável; Atender ao público; Elaborar relatórios; Preencher planilhas de consumo e custos; Organização de arquivos; Controlar o ponto dos servidores, Controlar uniformes e equipamentos de proteção individual; Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**Requisito para admissão:** Nível Médio Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.713,59 (um mil, setecentos e treze reais e cinquenta e nove centavos).

**Número de Vagas:** 01 (um) + Cadastro Reserva

##### **CARGO: AUXILIAR SOCIAL**

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

**Requisito para admissão:** Nível Médio Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ R\$ 1.713,59 (um mil, setecentos e treze reais e cinquenta e nove centavos).

**Número de Vagas:** Cadastro Reserva

##### **CARGO: ALMOXARIFE**

**Síntese das Atividades:** Recebimento, conferência, movimentação e armazenamento de materiais diversos e equipamentos, realizando o controle, em sistemas e ferramentas office, do estoque, da qualidade e da entrega dos itens utilizados; Organizar arquivos; Responsabilizar-se pelas atividades

de compra, recebimento, controle, assegurando o fornecimento de mercadorias mediante nota fiscal; Receber gêneros alimentícios, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos; Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como, a reposição de perdas; Atender a requisição da cozinha, fazendo-se o devido controle; Codificar as mercadorias em estoque; Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado; Efetuar mensalmente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado; Guardar e acondicionar os gêneros estocáveis conforme orientação do nutricionista; Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado; Monitorar o controle de gás; Inspecionar a limpeza e organização diária das câmaras frigoríficas; Auxiliar no inventário físico mensal ou anual; Fazer cumprir o horário de entrega dos produtos bem como sua qualidade; Controlar os estoques; Controlar os contratos de fornecimento de mercadorias, verificando a quantidade, qualidade e preço; Elaborar planilhas de consumo e custos

**Requisito para admissão:** Nível Médio Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.713,59 (um mil, setecentos e treze reais e cinquenta e nove centavos).

**Número de Vagas:** 01 (uma) + cadastro reserva

#### **CARGO: ARTESÃO – Área de Corte e Costura**

**Síntese das Atividades:** Desenvolver atividades ligadas aos trabalhos manuais, atuando na criação, confecção, corte, costura e reparo de peças artesanais diversas; Ministras oficinas; Executar serviços de confecção e manutenção de vestuário em geral, calçados de pano, itens de colchoaria, entre outros produtos similares; aplicar técnicas manuais e artísticas para transformar materiais simples em produtos úteis ou decorativos, contribuindo com soluções criativas e funcionais para as demandas da unidade em que atua.

**Requisito para admissão:** Nível Médio Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.713,59 (um mil, setecentos e treze reais e cinquenta e nove centavos).

**Número de Vagas:** 01 (uma) + cadastro reserva

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Síntese das Atividades:** Prestar apoio técnico em informática, incluindo atividades como suporte técnico, montagem e manutenção de computadores e periféricos, instalação e configuração de programas, equipamentos e redes; orientação aos usuários sobre o uso das ferramentas informáticas; ministras oficinas/cursos na área; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Requisito para admissão:** Nível Médio Completo + curso profissionalizante ou técnico em informática.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 1.713,59 (um mil, setecentos e treze reais e cinquenta e nove centavos).

**Número de Vagas:** 01 (uma) + cadastro reserva

#### **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

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

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

**Requisito para admissão:** Nível Fundamental Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

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

**Número de Vagas:** 02 (dois) + Cadastro Reserva

##### **CARGO: COZINHEIRO(A)**

**Síntese das Atividades:** Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração do mesmo; Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua

responsabilidade; Fazer requisição de gêneros alimentícios ao almoxarifado; Coordenar seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe; Zelar pela limpeza da sua área de trabalho; Observar os cardápios, separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo; Cuidar do pré-preparo dos cardápios; Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações do supervisor de nutrição; Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; Verificar a necessidade de reabastecimento de cubas na rampa, providenciando-o sempre que necessário; Servir aos usuários na rampa de atendimento; Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas; Auxiliar na distribuição de refeições; Fazer a higienização da cozinha após o atendimento; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**Requisito para admissão:** Nível Fundamental Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

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

**Número de Vagas:** 02 (dois) + Cadastro Reserva

##### **CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

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

**Requisito para admissão:** Nível Fundamental Completo

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

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

**Número de Vagas:** 03 (três) + Cadastro Reserva

##### **CARGO: MOTORISTA – Categoria D**

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

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

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 2.115,79 (dois mil, cento e quinze reais e setenta e nove centavos).

**Número de Vagas:** 01 (um) + Cadastro Reserva

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1- São requisitos e condições para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) possuir Carteira de Identidade (RG);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- g) PIS/PASEP;
- h) comprovante de residência;
- i) Certidão de Nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos dependentes se possuir;
- l) possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- m) não ter sido desligado da administração por falta disciplinar;
- n) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital;
- o) estar quite com o serviço militar, no caso do sexo masculino.

5.2- Na hipótese de não apresentação da documentação prevista no item 5.1 para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente ELIMINADO.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e eventuais aditivos, bem como de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP (<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>) e/ou no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por meio presencial, nos dias 07 e 08 de julho de 2026, no horário de 13h às 17h, no Auditório da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários-SEASPAC, localizado na Rua Ubá, Quadra 04, Lote 02 - Agrópolis do Inkra – Bairro Amapá.

6.3- Os candidatos serão responsáveis pelos dados informados no ato da entrega da documentação.

6.4- Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado.
- b) preencher a Ficha de Inscrição, e entregar juntamente com o currículo e as cópias da documentação comprobatória de cursos e experiência profissional.
- c) conferir atentamente os dados informados no ato da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

6.5- Não será devolvida a documentação (cópias) entregue pelos candidatos no ato da inscrição.

6.6- O candidato que prestar informações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas no presente Edital, terá sua inscrição cancelada, e em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

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

6.8. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração, no que se refere à opção de cargo pretendido, que deve vir claramente especificado no currículo.

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

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

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

## 7. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO POR PROCURAÇÃO

7.1- Será admitida a entrega da documentação por terceiros, mediante procuração do interessado, acompanhado das cópias legíveis de comprovantes e documentos constantes no item 3.2 deste Edital;

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

7.3- O candidato deverá reconhecer firma na procuração;

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

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

## 8. PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO PARA A SELEÇÃO

8.1. O candidato deverá entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com currículo e documentos comprobatórios.

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

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

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

8.4. As duas etapas são eliminatórias e classificatórias.

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

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

8.7. No caso do item 8.2, será eliminado o candidato que não entregar os documentos comprobatórios, na forma e no prazo conforme estipulado neste edital.

## 9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DO CURRÍCULO

9.1. Para a comprovação de escolaridade, o candidato deverá entregar:

- a) Para os cargos de Nível Superior: cópia do certificado/diploma de conclusão na área à qual está concorrendo, devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC, e registro no conselho de classe, nos casos de psicólogo, assistente social, nutricionista e administrador.
- b) Para os cargos de Nível Médio e Fundamental: cópia do diploma e/ou histórico de conclusão devidamente registrado, expedido por instituição credenciada pelo MEC.

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

- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço, em que conste o período (início e fim, se for o caso), o cargo e as atividades desenvolvidas. Se realizado na administração pública, esta declaração deverá ser emitida pelo órgão no qual manteve vínculo e deve conter o CNPJ da instituição.
- c) Declaração de estágio profissional no cargo pretendido;

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

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

## 10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

10.1 – Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4.º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por função.

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

10.3 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar Laudo Médico Pericial emitido por profissional médico vínculo ao Sistema Único de Saúde ou mesmo do Serviço de Medicina da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo a qual concorre, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

10.4 – Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no Edital do PSS.

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

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

## 11. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1- Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;

11.2- Preenchimento das exigências contidas no item 5;

11.3- Declaração de bens.

11.4- Declaração de que não possuiu vínculo de contrato temporário (realizado via PSS) com a administração pública municipal nos últimos 06 (seis) meses, da data da convocação deste PSS.

## 12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. Será aprovado no PSS, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos de acordo com o número de vagas previstas neste Edital;

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

12.3. Em caso de empate na nota final, o desempate seguirá os seguintes critérios:  
O classificado(a) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;  
O classificado(a) autodeclarado(a) negros(os) – pretas(os);  
Sorteio público.

12.4. Os candidatos que não ficarem aprovados dentro do número de vagas, mas que obtiverem a nota mínima de 05 (cinco) pontos, serão CLASSIFICADOS e constituirão o cadastro de reserva.

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

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

## 13. DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar referente a Análise Curricular deste PSS, será dia 16/07/2026. O recurso deverá ser entregue por escrito e protocolado no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário de 08h às 11h (formulário de recurso para preenchimento conta no Anexo VI deste Edital).

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

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

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

## 14. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1. Todas as fases, assim como o resultado final e sua homologação, serão divulgados no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP (<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. O PSS terá validade de 01(um) ano, a contar da publicação da sua homologação do Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período a critério da Instituição.

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

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

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

Marabá (PA), 02 de julho de 2026.

**MÔNICA DO SOCORRO THOMPSON DE MORAIS**

Secretária Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 004/2025-GP

## ANEXO I

### GRADE DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

NÍVEL DE FORMAÇÃO DO CARGO	CURSOS NA ÁREA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO CURRICULAR
----------------------------	----------------	---------------------	--

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	1,0 ponto para curso de aperfeiçoamento ou atualização na área da função pretendida com carga horária mínima de 80h. Será contabilizado o máximo de 160 horas (equivalente a 2,0 pontos). <b>OU</b> 2,0 pontos para curso de especialização na área/cargo pretendido, reconhecido pelo MEC. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) pontos neste critério de cursos na área.	0,5 pontos a cada 6 (seis) meses de experiência comprovada na função pretendida. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos), neste critério de experiência.	4,0 pontos
<b>NÍVEL MÉDIO E NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	1,0 ponto para curso na área pretendida com carga horária mínima de 40h. Será contabilizado o máximo de 80 horas (equivalentes a 2,0 pontos), neste critério.	0,5 ponto a cada 6 (seis) meses de experiência comprovada na função pretendida. Será contabilizado o máximo de 2 (dois) anos (equivalentes a 2,0 pontos), neste critério de experiência.	4,0 pontos

**Pontuação máxima nesta 1ª fase: 4,0 pontos**

Obs.: O candidato que, após a avaliação curricular (1ª fase), não obtiver o mínimo de 2,0 (dois) pontos em cursos e/ou experiência na área, será automaticamente eliminado do PSS.

**ANEXO II**

**GRADE DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

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

**Pontuação máxima nesta 2ª fase: 6,0 pontos**

Obs.: Será eliminado o candidato com pontuação inferior a 3,0 (três) pontos nesta fase.

**ANEXO III**

**QUADRO GERAL DE VAGAS**

CARGOS	Nº DE VAGAS
Psicólogo	04 + CR
Assistente Social	CR
Nutricionista	01+ CR
Administrador	01 + CR
Assistente Administrativo	01 + CR
Auxiliar Social	CR
Artesão	01 + CR
Almoxarife	01 + CR
Técnico em Informática	01 + CR
Agente de Serviços Gerais	03 + CR
Agente de Portaria	03 + CR
Cozinheiro(a)	03 + CR
Motorista - D	01 + CR
<b>Número Total de Vagas</b>	<b>20 vagas + CR</b>

**ANEXO IV**

## **CRONOGRAMA**

### **Publicação do Edital de Abertura do PSS: 02/07/2026;**

Prazo para impugnação do Edital: 03/07/2026. Entregar recurso no horário das 08h às 11h no prédio da SEASPAC;

Resposta e/ou retificação de itens, caso haja impugnação contra o Edital: 06/07/2026;

Inscrições: 07 e 08/07/2026 de 13h às 17h;

Análise de currículos pela Comissão: 09 a 14/07/2026;

Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular: 15/07/2026;

Prazo para Interposição de recurso contra o resultado da análise curricular: entregar recurso dia 16/07/2026 das 08h às 11h no prédio da SEASPAC;

Resultado dos recursos interpostos e Resultado definitivo da análise curricular com convocação para entrevistas: 20/07/2026;

Realização das entrevistas (2ª fase):

22/07/2026, para os cargos de nível superior, no horário das 08h às 10h, por ordem de chegada na Secretaria de Assistência.

23/07/2026 e 24/07/2026, para os cargos de nível médio e fundamental, no horário das 08h às 10h, por ordem de chegada na Secretaria de Assistência.

Análise das entrevistas pela Comissão: 27 a 29/07/2026;

### **Homologação do resultado final: 30/07/2026.**

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Cargo Pretendido:** \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nome social: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

Telefones: Celular: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Documentação entregue: Total de cópias (págs.) entregues: \_\_\_\_\_

( ) Currículo;

( ) Cópia de Comprovante de Escolaridade (compatível com o cargo);

( ) Cópia de \_\_\_\_\_ certificados de cursos na área pretendida;

( ) Cópia de \_\_\_\_\_ documentos que comprove Experiência Profissional no cargo pretendido (nº de páginas \_\_\_\_\_).

Pessoa com deficiência: ( ) Não ( ) Sim Especificar \_\_\_\_\_

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

Declaro estar ciente de todas as instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital deste Processo Seletivo publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado em 02/07/2026. Declaro-as sob pena da lei.

Marabá (PA), \_\_\_\_ de julho de 2026.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do Procurador: \_\_\_\_\_

Horário da Inscrição: \_\_\_\_\_

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEASPAC PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2026**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nome social: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Servidor responsável pela inscrição: \_\_\_\_\_

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

Marabá (PA), \_\_\_\_ de julho de 2026.

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

## **FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO V**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 002/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEASPAC**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Marabá (PA), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**Publicado por:**  
Kelia Lima Dos Santos Araújo  
**Código Identificador:BB185808**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 02/07/2026. Edição 4038  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>

PCI Concursos