



EDITAL Nº. 001/2013-SEMAST/PMM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Macapá, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, no uso de suas atribuições legais torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de agente públicos, por tempo determinado, para ocupar os cargos do Quadro de Pessoal dos programas inerentes à assistência social prestada pelo Município de Macapá, observadas as disposições previstas na Constituição Federal em seu artigo 37, inciso IX, e o estabelecido neste edital, bem como a Lei Municipal nº 2.075/2013-PMM, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a carência de servidores.

1. DO OBJETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar profissionais da Assistência Social, através da Análise Curricular e Títulos, Redação e Entrevista para provimento de vagas, conforme o QUADRO I.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente edital e executado por Comissão Especial de Trabalho, nomeada pelo Prefeito Municipal de Macapá, conforme o Decreto nº. 4.236/2013.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição ocorrerá no período **de 28 outubro a 01 novembro de novembro de 2013, das 08:00h as 14:00h no Auditório da Subprefeitura da Zona Norte, sito no endereço Rua São João, nº 60, BR 210, Bairro São José, mediante a entrega da Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO I).**

2.4 A ficha de inscrição ficará disponível no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo levá-la, para validação junto à Comissão Especial de Trabalho, conforme item 2.3.

2.5 No ato da validação da inscrição, o candidato deverá informar e entregar, obrigatoriamente, os documentos (cópia e originais) relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer dos documentos exigidos, não ser efetivada a sua inscrição, bem como, nos casos previstos neste Edital, entregar os documentos comprobatórios de Títulos (Quadro IV):

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo contratado de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado e Município, que extrapole a carga horária estabelecida em dispositivos constitucionais (Modelo em ANEXO III);
- j) Currículo atualizado.

2.6 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial de Trabalho do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

2.8 O candidato somente poderá concorrer para um único cargo, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

2.9 O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

2.10 Não serão permitidas a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem aceitas inscrições via fax, via postal e correio eletrônico.

2.11 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.

2.12 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três fases:

a) **1ª fase – Análise Curricular e Títulos:**

a.1) Análise Curricular: de caráter eliminatório, conforme comprovação do currículo, cuja avaliação determinará a



aptidão ou não dos candidatos para a 2ª fase.

a.2) Títulos: de caráter classificatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Quadro IV, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

b.1) Para efeito de avaliação, o Quadro IV não se aplica aos candidatos às vagas de Ensino Fundamental.

c) **2ª fase – Redação:** de caráter classificatório e eliminatório para avaliação do candidato ao cargo pretendido, conforme os critérios estabelecidos no Quadro V, que definirá a sua aptidão ou não para a 3ª fase, não sendo, entretanto, a pontuação cumulativa para a 3ª fase.

c.1) Para efeito de avaliação, o Quadro V não se aplica aos candidatos às vagas de Ensino Fundamental, sendo exigido para esses apenas uma narrativa, sobre tema a ser definido no dia da prova, relacionado a área de atuação.

c.2) Será considerado apto para a 3ª fase, o candidato que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para a redação.

d) **3ª fase – Entrevista:** de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 2ª fase.

3.2 O Edital de publicação do resultado da 1ª fase designará local e data para a realização da 2ª fase.

3.3 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da 2ª fase.

3.4 **No dia 11 de novembro de 2013**, será efetuada a publicação no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br, da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase, bem como o local e data para a realização da redação.

3.5 O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br, o resultado da prova de redação e a data para a realização da entrevista.

3.6 O resultado final do processo seletivo será divulgado através do diário oficial do município e no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br.

3.7 A administração pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a carência existente e estabelecida neste edital, de acordo com o início da execução dos programas previstos neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1 O candidato classificado será contratado se atendidas às seguintes exigências:

a) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) Não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida e seja declarada no ato da inscrição.

5.2 Será assegurado o percentual de 5,0% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, desde que para o referido cargo esteja sendo ofertada mais de uma vaga.

5.3 Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70, do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.4 Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médico-Pericial do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício da função.

5.5 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios seletivos, aos horários e locais das etapas do processo estipulado aos demais candidatos.

5.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas as pessoas com deficiência.

5.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

5.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6. DO PRAZO DO CONTRATO

6.1 O contrato terá validade **de até 12 (doze) meses**, a contar da data de assinatura do contrato, podendo



este ser rescindido caso seja realizado concurso público para provimento das vagas objeto desta contratação excepcional.

7. DOS CARGOS E RESPECTIVAS VAGAS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, disponibiliza 139 vagas para compor equipes dos programas assistenciais pertencente ao quadro da SEMAST, distribuídas conforme QUADRO I. No ato da inscrição o candidato deve, em caráter obrigatório, fazer a opção pelo serviço, categoria funcional e localidade pela qual deseja concorrer.

QUADRO I – DOS PROGRAMAS E VAGAS POR CATEGORIA FUNCIONAL

Programas	Vagas Totais	Categoria Funcional	Vagas por categoria
1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	09	Coordenador de	01
		Campo	01
		Agente	02
		Administrativo	02
		Educador Social	02
		Assistente Social	01
		Psicólogo	
Advogado			
2. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Zona Norte.	09	Coordenador de	01
		Campo	01
		Agente	02
		Administrativo	02
		Educador Social	02
		Assistente Social	01
		Psicólogo	
Advogado			
3. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	34	Coordenador de	06
		Campo	06
		Agente	05
		Administrativo	11
		Psicólogo	06
		Assistente Social	
4. Equipe Volante CRAS – Santa Inês	03	Assistente Social	01
		Psicólogo	01
		Agente Social	01
5. Equipe Volante CRAS – Distrito Da Fazendinha	03	Assistente Social	01
		Psicólogo	01
		Agente Social	01
6. Equipe Volante CRAS Zona Norte	03	Assistente Social	01
		Psicólogo	01
		Agente Social	01
7. Centro de Referência Especializado para a População de Rua – Centro Pop	08	Coordenador de	01
		Campo	01
		Agente	01
		Administrativo	02
		Psicólogo	01
		Assistente Social	
8. Serviço Especializado em Abordagem Social.	03	Assistente Social	01
		Educador Social	02
9. Bolsa Família	36	Digitador	15
		Entrevistador	15
		Técnico em	02
		informática	04



		Auxiliar de Limpeza e Serviços gerais	
10. Centro de Referência da Pessoa Com Deficiência - Centro Dia	16	Coordenador Assistente Social Psicólogo Terapeuta Ocupacional Cuidador Agente Administrativo	01 01 01 01 10 02
11. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	15	Educador Social	15
TOTAL			139

7.2 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, ofertará os seguintes cargos, com seus respectivos requisitos e funções, carga horária e número de vagas (QUADRO II):

QUADRO II – DOS CARGOS, REQUISITOS E FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E VAGAS.

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Coordenador de campo	Curso Superior completo em qualquer área da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH e Registro no órgão de Classe Competente.	40h	09	09	--
Agente administrativo	Ensino médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	11	11	--
Educador Social	Ensino médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	23	22	1
Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no órgão de Classe Competente.	30h	22	21	1
Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de Classe Competente.	40h	14	13	1
Advogado	Curso Superior Completo em Direito e Registro no órgão de Classe	30h	02	02	--



	Competente.				
Agente social	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente	40h	09	08	1
Sociólogo	Curso Superior Completo em Sociologia e Registro no Órgão de Classe Competente.	40h	01	01	--
Digitador	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	15	14	1
Entrevistador	Ensino médio Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	15	14	1
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática	40h	02	02	--
Auxiliar de Limpeza e serviços gerais	Ensino Fundamental Completo, reconhecido por órgão competente.	40h	04	04	--
Cuidador	Nível Médio Completo e Curso de cuidador.	40h	10	09	1
Coordenador	Curso Superior Completo em qualquer área da NOB/RH e Registro no órgão de Classe Competente.	40h	01	01	--
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior Completo em Terapia ocupacional	40h	01	01	--
TOTAL			139	132	7

8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

8.1 CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1.1 Nível Médio

8.1.2 Agente Administrativo

8.1.2.1 Atribuições:

- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação em reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

8.1.3 Agente Social:

8.1.3.1 Atribuição:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;



- c. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- d. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

8.2 Nível Superior:

8.2.1 Coordenador de Campo

8.2.1.1 Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- d) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- e) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
- f) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social.

8.2.2 Psicólogo e Assistente Social

8.2.2.1 Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- o) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

9. EQUIPE VOLANTE DO CRAS

9.1 Equipe Volante: realizar busca ativa, com prioridade para as famílias em extrema pobreza; o que deverá contribuir para o alcance das seguranças afiançadas pela Política Nacional de Assistência Social (renda, acolhida, desenvolvimento da autonomia, convívio familiar e comunitário) e acesso às demais políticas públicas.

9.2 Nível Superior

9.2.1 Técnicos de Nível superior (Assistente Social e Psicólogo) da Equipe Volante cabem:

- a) Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais);



- b) Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante de acordo com o reordenamento dos serviços;
- c) Oferta do serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
- d) Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
- e) Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- f) Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial;
- g) Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;
- h) Participação de capacitação e/ou formação continuada;
- i) Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
- j) Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).

9.3 Nível Médio

9.3.1 Agente Social

9.3.1.1 São Atribuições:

- a. Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias;
- b. Apoio a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário;
- c. Participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;
- d. Participação de atividades de capacitação;
- e. Desempenho da função de agente social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

10 CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1 Nível Médio

10.1.1 Educador Social

10.1.1.1 Principais Atribuições

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
- c) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- d) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

10.1.2 Agente Administrativo

10.1.2.1 Principais Atribuições

- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

10.2 Nível Superior

10.2.1 Coordenador de Campo

10.2.1.1 Principais Atribuições do Coordenador

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;



- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias lias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- k) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- l) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- m) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- n) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- o) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- q) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- r) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

10.2.2 Assistente Social, Psicólogo e Advogado.

10.2.2.1 Principais Atribuições

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

11 BOLSA FAMÍLIA

11.1 Digitador

- 11.1.1 Atribuições:** Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados.

11.2 Técnico em Informática

11.2.1 Atribuições

- a) Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.



- b) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- c) Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- d) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- e) Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- f) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- g) Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- h) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- i) Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- j) Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- l) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- m) Ministar treinamento em área de seu conhecimento.
- n) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- o) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

11.3 Entrevistador

11.3.1 Atribuição: Será responsável por preencher os formulários das famílias no CadÚnico, receber os formulários preenchido e garantir que sejam devidamente digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados. Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores.

11.4 Auxiliar de Serviços Gerais

11.4.1 Atribuições:

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- c) Executar atividades de copa.
- d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- i) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- j) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- l) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

12 CENTRO DIA – CENTRO DE REFERÊNCIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

12.1 Coordenador

12.1.1 Atribuição: As atividades do Coordenador incluem, dentre outras:

- a) O planejamento da implantação e do desenvolvimento do serviço;
- b) Referenciamento do serviço ao CREAS;
- c) Identificação dos trabalhadores da unidade e suas competências na equipe multiprofissional;
- d) Organização da equipe e dos processos de trabalho;
- e) Mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço;
- f) Identificação das necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;
- g) Planejamento das condições de acesso do usuário ao serviço;



h) Identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar.

12.2 Cuidador

12.2.1 Atribuições:

- a) Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde;
- b) Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- c) Ajudar nos cuidados de higiene;
- d) Estimular e ajudar na alimentação;
- e) Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos;
- f) Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- g) Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto;
- h) Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
- i) Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;
- j) Outras situações que se fizerem necessárias, para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa.

12.3 Terapeuta Ocupacional

12.3.1 Atribuição:

- a) Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional;
- b) Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente;
- c) Realizar triagem e análise completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo;
- d) Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- e) Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;
- f) Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- g) Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais;
- h) Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- i) Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho;
- j) Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
- k) Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- l) Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- m) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- n) Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial;
- o) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- p) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- q) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- r) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- s) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

12.4 Agente Administrativo

12.4.1 Atribuições

- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.



12.5 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL)

12.5.1 Principais Atribuições

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- i) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- j) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- k) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.

13 CENTRO POP – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO DE RUA

13.1 Agente Administrativo

13.1.1 Atribuições

- g) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- h) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- i) Agendamentos, contatos telefônicos;
- j) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- k) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- l) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

13.2 Coordenador

13.2.1 Principais Atribuições

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- f) Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- g) Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- i) Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- j) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- k) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- l) Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
- m) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;



n) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

13.3 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E SOCIÓLOGO)

13.3.1 Principais Atribuições

- l) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;
- m) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- n) Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- o) Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- p) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação;
- q) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- r) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- s) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- t) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- u) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- v) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.

14 SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

14.1 Assistente Social

14.1.1 Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias;
- b) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- d) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- e) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- f) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- g) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- h) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- i) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- j) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- k) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- l) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- m) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

14.2 Educador Social

14.2.1 Atribuição: Realizar abordagem e cadastramento de crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade social nas vias públicas; Fazer o acolhimento das crianças, adolescentes e seus familiares; Auxiliar na elaboração de relatórios dos casos atendidos e:

- a) Identificação e avaliação das demandas; Processo gradativo de aproximação para vinculação a serviços;
- b) Trabalho integrado com outras áreas – atuação conjunta. Por ex: saúde;
- c) Mapeamento dos territórios e locais onde se observam situações de risco pessoal e social;
- d) Conhecimento sobre as ofertas existentes nos territórios (serviços, benefícios etc.) para informar aos (as) usuários (as);
- e) Identificação de redes sociais de apoio que as pessoas dispõem nos locais onde convivem;



- f) Estreita articulação com o Centro POP e serviços de acolhimento, e com o CREAS e Conselho Tutelar nos casos de crianças e adolescentes;
- g) Intervenções na perspectiva preventiva – disseminação de campanhas, sensibilização;
- h) Orientações e encaminhamentos para documentação pessoal e inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais.

15 PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

15.1 Educador Social

15.1.1 Atribuições:

- a) Estabelecer um clima de segurança, confiança, incentivar elogios e limites colocados de forma sincera, clara e efetiva no relacionamento com a criança e adolescente;
- b) Ser assíduo e pontual nas atividades;
- c) Oferecer conforto e segurança física e proteger sem cercear as oportunidades das crianças e adolescentes em explorar o ambiente e em conquistar novas habilidades;
- d) Acompanhar e avaliar constantemente as atividades proporcionadas;
- e) Participar das atividades de articulações dos núcleos com a família;
- f) Proporcionar as crianças e adolescentes atividades onde elas possam agir, falar, experimentar e pensar de acordo com suas necessidades, interesses e potencialidades;
- g) Planejar as atividades a serem desenvolvidas juntamente com toda equipe do núcleo;
- h) Garantir a higiene e organização do espaço educativo.

16 DA REMUNERAÇÃO

16.1 O contratado terá remuneração de acordo com o estabelecido no QUADRO III:

QUADRO III – DOS PROGRAMAS, CARGOS E SUAS REMUNERAÇÕES

Cargo	Remunerações (Valor Bruto)
Coordenador de Campo	R\$ 1.400,00
Agente Administrativo	R\$ 684,00
Educador Social	R\$ 700,00
Assistente Social	R\$ 1.300,00
Psicólogo	R\$ 1.300,00
Advogado	R\$ 1.300,00
Agente Social	R\$ 684,00
Sociólogo	R\$ 1.300,00
Digitador	R\$ 800,00
Entrevistador	R\$ 800,00
Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.300,00
Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	R\$ 678,00
Coordenador	R\$ 1.400,00
Cuidador	R\$ 900,00
Técnico em Informática	R\$ 1.300,00

16.2 DA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS, REDAÇÃO E DA ENTREVISTA

16.2.1 Para a análise curricular e títulos, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias e originais dos documentos, informados no ato da inscrição, para autenticação pela Comissão Especial de Trabalho, sob pena de eliminação do certame.

16.2.2 A análise do Currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

16.2.3 Será atribuída em relação ao título apresentado a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

16.2.4 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO IV.

16.2.5 A redação deverá ser um texto dissertativo sobre os temas relacionados aos programas socioassistenciais oferecidos pela Secretaria de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST. A redação deverá ser manuscrita e conter no mínimo 20 e no máximo 40 linhas e deverá ser redigida em no máximo duas horas.

16.2.6 A SEMAST fornecerá a folha oficial para transcrição da redação.



16.2.7 Serão aceitas redações escritas com caneta preta ou azul e caligrafia legível;

16.2.8 As redações devem conter a identificação do candidato, o cargo e vaga pretendida.

16.2.9 As redações serão classificadas segundo os critérios de avaliação descrita no QUADRO V.

16.2.10 Será classificado para a fase de entrevista, somente o candidato que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido, (pontuação máxima = 50 pontos, pontuação mínima para aprovação na 2ª fase = 25 pontos).

QUADRO IV – ITENS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

TÍTULOS	PONTOS Máxima pontuação
Pós-graduação na área de atuação.	25 pontos
Curso técnico na área pleiteada.	15 pontos
Participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área de assistência social ou na área em que está concorrendo a vaga, devidamente comprovados (no mínimo 20h).	10 pontos (2 pontos por certificado comprovado)
Pontuação Máxima Possível	50 pontos

QUADRO V – ITENS PARA ANÁLISE DA REDAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS Máxima pontuação
O título do texto consiste em recurso expressivo. O parágrafo de introdução apresenta o tema proposto com eficiência.	10 pontos
Nos parágrafos de desenvolvimento, há progressão, clareza e coesão na apresentação.	10 pontos
As relações de concordância, regência e colocação estão ajustadas ao padrão culto da escrita.	10 pontos
O texto é redigido segundo as normas ortográficas oficiais.	10 pontos
A conclusão é resultado das ideias expostas e explora adequadas estratégias de fechamento textual.	10 pontos
Pontuação Máxima Possível	50 pontos

17 DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

17.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- O candidato que obtiver maior pontuação no critério de escolaridade e titulação;
- Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;
- Permanecendo o empate, o candidato com maior idade.

18 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18.1 O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br.

18.2 Não haverá fornecimento de informação individual aos candidatos.

19 DOS RECURSOS

19.1 Serão aceitos recursos, para a 1ª e 2ª fase (Análise Curricular e Título, e Redação), por escrito (modelo no ANEXO II), que deverão ser impressos, preenchidos e assinados pelo próprio candidato e entregue somente (e em caráter improrrogável) até o dia seguinte após a publicação do resultado da 1ª fase no sítio www.macapa.ap.gov.br, na Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, no horário das 14:00h às 17:00h.

19.2 A Comissão Especial de Trabalho avaliará os recursos interpostos e fará o pronunciamento em até dois dias após o prazo final para a interposição de recursos pelo endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br.



20 DA HOMOLOGAÇÃO

20.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br.

21 DA CONTRATAÇÃO

21.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br.

21.2 Os candidatos convocados obrigam-se a declarar, por escrito, que aceitam as atribuições, horário e local de lotação para a qual estão sendo convocados, dentro das necessidades da Administração.

21.3 No ato da contratação, o candidato convocado deverá apresentar os documentos relacionados a seguir, sendo obrigatória a apresentação do original de cada documento entregue no ato da inscrição:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- e) Cadastro de Pessoa Física-CPF;
- f) Número de PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- h) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- i) Declaração firmada pelo contratado de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado e Município, entre a carga horária estabelecida neste edital;
- j) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga e comprovante que está em dia com anuidade do respectivo órgão;
- k) Currículo atualizado;
- l) 02 (duas) fotos 3x4, de frente, iguais, recentes e sem uso;
- m) Cópia de comprovante de conta bancária;
- n) Certidão Negativa Criminal Federal e Estadual;
- o) Certidão de Quitação Eleitoral.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A Comissão Especial terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo processo seletivo simplificado.

22.2 Caberá ao Corregedor Geral do Município de Macapá supervisionar todo o processo de Contratação, objeto deste Edital.

22.3 O candidato que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

22.4 As informações prestadas pelo candidato, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

22.5 O candidato que omitir ou falsificar alguma informação essencial, terá o seu contrato rescindido, mesmo depois do ato da contratação.

22.6 A Comissão Especial, através de sua presidência, designará a equipe de apoio/trabalho para proceder a análise de currículo e títulos, redação, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

22.7 Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo candidato dos prazos determinados neste edital.

22.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

22.9 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

22.10 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

22.11 A Ficha de Inscrição (ANEXO I), modelo de Recurso (ANEXO II) e o modelo de Declaração (ANEXO



III) são parte integrante deste edital.
22.12 Este edital em sua íntegra será publicado no Diário Oficial do Município de Macapá e no endereço eletrônico www.macapa.ap.gov.br

Gabinete do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO em
Macapá-AP, 22 de outubro de 2013.


GILVANO CHAVES TEXEIRA DE MORAES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Decreto Municipal nº 044/2013-PMM



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2013		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2013			
NOME DO CANDIDATO		NOME SOCIAL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()		CARGO PLEITEADO:			
DATA DE NASCIMENTO:	/ /	SEXO:	M	F	IDADE:
VAGA/PROGRAMA QUE DESEJA CONCORRER:					
ENDEREÇO	(Rua, Av.,Tv.)				Nº
	BAIRRO:			Complemento:	
TELEFONES:	Residencial ()		Celular: ()		
CONTATO ELETRÔNICO:		e-mail:			
ESTADO CIVIL:	<input type="checkbox"/> Solteiro	<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Viúvo	<input type="checkbox"/> Outros	
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS					
	Carteira de Identidade		Comprovante de Residência		
	Título de eleitor		Comprovante de Escolaridade (Certificado do ensino médio/Diploma de graduação)		
	Comprovante de quitação eleitoral		Carteira do órgão de classe		
	Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino)		Declaração de não acumulo de vínculos		
	CPF		Curriculum comprovado.		
	PIS/PASEP				
Assinatura do Responsável pela Inscrição					

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2013		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2013			
NOME DO CANDIDATO:		PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()			
DATA DE NASCIMENTO:	/ /	SEXO:	M	F	IDADE:
VAGA À QUE DESEJA CONCORRER:					
LOCALIDADE PARA ATUAÇÃO: () ZONA URBANA () ZONA RURAL Se zona rural, especificar distrito/comunidade: _____					
CATEGORIA PROFISSIONAL					
Assinatura do Responsável pela Inscrição					



ANEXO II – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO (letra maiúscula)	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	___/___/___
VAGA PLEITEADA/PROGRAMA	
DATA DO PROTOCOLO	
HORA DO ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

ASSINATURA DO CANDIDATO/RECORRENTE

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO CANDIDATO (Letra maiúscula)	
Nº DA INSCRIÇÃO	
VAGA PLEITEADA/PROGRAMA	
Nº DO PROTOCOLO	
HORA DO ATENDIMENTO	

NOME POR EXTENSO DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaro para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº 001/2013 – SEMAST/PMM, não possuir vínculo por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União de Estados e de Municípios, nem de servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto a acumulação de cargos públicos, exceto as previstas pelo Art.37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o edital do Processo seletivo simplificado na alínea “e” do item 4,1 pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição sob pena de exclusão do Processo Seletivo (item 2.7 do edital) e de indiciamento em crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Macapá-AP, _____ de outubro de 2013.

Assinatura do/a Candidato/a