estabelecido no Cronograma do PSS.

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

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo.

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

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

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

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Não apresentarem argumentações lógicas;

c) Apresentarem inconsistência;

d) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 26 de outubro de 2017.

ANA MARIA DO SOCORRO MAGNO CUNHA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TRABALHO EMPREGO E RENDA/SEASTER

ANEXO I CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR ESCOLARIDADE:

• FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

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

Máximo de 10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2. NÍVEL MÉDIO

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

3 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO.

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

ANEXO II

DAS VAGAS, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA.

• FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

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

Total 38

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO

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

ANEXO IV

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