ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL N.º 001/2023 – 2º PSS

O Prefeito Municipal de Parauapebas, no uso de suas atribuições, decide tornar público a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação por prazo determinado para as funções correspondentes aos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura, conforme a Lei Municipal nº 4.249, de 17 de dezembro de 2002, e a Lei Municipal nº 5.251, de 29 de junho de 2023, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será executado pela FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas as normas deste Edital.
1.2. As inscrições para este PSS serão realizadas na modalidade Internet (*online*), obedecidas às datas e horários estabelecidos neste Edital.
1.3. Este PSS destina-se à contratação por prazo determinado, conforme tabela do Anexo I deste Edital, ficando as contratações condicionadas à disponibilidade orçamentária financeira da Prefeitura Municipal de Parauapebas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
1.4. As funções ofertadas, os pré-requisitos exigidos, o número de vagas, salário base, carga horária e atribuições, para recrutamento do pessoal a ser contratado, constam no Anexo I, que integra este Edital.
1.5. A seleção para as funções temporárias de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme a seguir:
1.5.1. **Primeira Fase:** Aplicada de forma digital (on-line), via Internet, com a devida inscrição com dados pessoais, escolha da função a concorrer e anexação de comprovantes curriculares que pontuam no PSS, de caráter eliminatório e classificatório, opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa negra e/ou com deficiência, além de comprovação dos pré-requisitos exigidos no Anexo I.
1.5.2. **Segunda Fase:** Prova de Redação de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível médio e nível superior, a ser aplicada no Município de Parauapebas/PA, somente aos candidatos convocados à mesma, conforme subitem 12.2 deste edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português 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 § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72.
2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.
2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.4. Estar em dia com as obrigações militares para o sexo masculino.
2.5. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da contratação.
2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função comprovada em exame médico admissional.
2.7. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado e possuir, na data da contratação, os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no anexo I deste edital.
2.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares, por decisão definitiva, do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou, ainda, por Conselho de Contas dos Municípios;
b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/função/emprego público;
c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro e na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.
2.9. Apresentar os exames obrigatórios para avaliação médica, conforme relacionados no Anexo IV deste edital. Os exames médicos originais deverão ser apresentados no Exame Admissional pelos candidatos, para o arquivamento no prontuário. Os exames e os laudos deverão ter no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de realização do exame.
2.10. O candidato com deficiência deverá apresentar o Laudo Médico da patologia do especialista, caso concorra à vaga destinada às pessoas com deficiência. Sua deficiência deverá ser compatível com a função pretendida.
2.11. O candidato deverá apresentar na admissão o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA.
2.12. O candidato que não entregar qualquer exame relacionado no Anexo IV deste edital, não será admitido, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
2.13. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, na data e horário determinados para a realização da avaliação médica, não se encontrar em condições de saúde compatível com a função a qual está concorrendo, ou deixar de apresentar qualquer dos exames previstos no Anexo IV deste edital.
2.14. Durante a fase de habilitação e conforme agendamento, o candidato convocado será encaminhado para a realização da Avaliação Médica Oficial com Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura de Parauapebas/PA.
2.15. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os exames solicitados neste Edital, sem qualquer reembolso por parte da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
2.16. Em todos os exames, além do nome do candidato, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade desses a inobservância ou a omissão dessas informações.
2.17. Os exames entregues serão avaliados por Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura de Parauapebas/PA, em complementação ao exame clínico e os casos em que o Médico do Trabalho julgar necessário serão encaminhados para a Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
2.18. A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas, após a análise do exame clínico e dos exames dos candidatos, emitirá apenas parecer da aptidão ou inaptidão do candidato para a função pretendida, conforme os ditames da Ética Médica.
2.19. Durante a Avaliação Médica:
2.19.1. O Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA poderá solicitar exames complementares, havendo necessidade de esclarecimento de diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica. Outros exames e laudos especializados poderão ser solicitados pelo médico examinador se o mesmo julgar necessário na avaliação de aptidão de candidato, como por exemplo nos seguintes casos: laudo do oftalmologista se houver alteração no exame de acuidade visual, laudo do otorrinolaringologista se houve alteração no exame de audiometria, laudo do cardiologista se alteração nos exames de eletrocardiograma ou teste ergométrico, do ortopedista se alteração no RX de coluna entre outros.
2.19.2. A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA poderá solicitar, a critério da equipe de avaliação médica, e se julgar necessário, exames complementares, e, havendo necessidade de esclarecimento de diagnóstico, outros exames/laudos especializados.
2.20. A não comprovação de quaisquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a contratação do candidato.

2.21. O candidato somente será contratado se for considerado apto na Avaliação Médica Oficial, de caráter eliminatório.
2.22. O candidato considerado inapto ou inapto temporário na Avaliação Médica Oficial estará impedido de ser contratado.
2.23. O candidato convocado para a Habilitação, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)

3.1. Das vagas existentes destinadas a cada função, das que vierem a surgir e das que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.
3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no § 2º do Art. 1º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.
3.1.2. Somente haverá reserva de vagas destinadas a candidatos negros (pretos ou pardos) para os cargos por área de conhecimento e localidade, com número de vagas ofertadas em número igual ou superior a 3 (três), conforme previsto no § 1º do Art. 1º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.
3.1.2.1. Será reservada ao candidato negro aprovado a 3ª (terceira) vaga disponível para a contratação, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga em cada grupo de 5 vagas disponíveis para contratações, correspondendo às convocações de números 8, 13, 18, 23, 28, 33 e assim sucessivamente.
3.1.2.2. Terá como base para o cálculo da cota destinada aos candidatos que se declararam negros, o quantitativo das vagas ofertadas no anexo I deste Edital.
3.2. O candidato negro (preto ou pardo) participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3.3. Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros (pretos ou pardos), o interessado deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, assinalando esta opção no ato da inscrição online, no período de inscrições no Processo Seletivo Simplificado constante no anexo III deste edital, sendo as informações prestadas no momento da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.
3.3.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário eletrônico de inscrição para concorrer às vagas reservadas à pessoa negra (preta ou parda).
3.3.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsto no § 3º do Art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.
3.4. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas às pessoas negras (pretos ou pardos) estará disponível no endereço eletrônico www.portalfadesp.org.br a partir da data prevista no anexo III deste edital. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida para concorrer à reserva de vagas poderá impetrar recurso on-line na página do Processo Seletivo Simplificado no portal da FADESP, conforme período previsto no anexo III deste Edital.
3.5. Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020, assim como, às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (Lei

nº4.231, art. 8º, §3º), de acordo com a sua classificação no PSS, desde que atendidas às demais regras deste edital.
3.5.1. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada a negros (pretos ou pardos), a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
3.5.2. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas aos negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no PSS.
3.6. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
3.7. Os candidatos inscritos em vagas reservadas a negros (pretos ou pardos) aprovados nas etapas do Processo Seletivo Simplificados serão convocados conforme data prevista no anexo III deste edital, antes do resultado final do PSS, para comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento, conforme previsto no § 3º do Art. 3º da Lei Municipal nº 4.857 de 18 de março de 2020.
3.7.1. A FADESP constituirá uma Comissão para verificação da heteroidentificação, em edital específico, conforme determinado pelo Art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020. A Comissão será responsável pela emissão de um parecer conclusivo, favorável ou não, à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos do mesmo.
3.7.2. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração será publicado na página do Processo Seletivo no portal da FADESP conforme data prevista no anexo III deste Edital.
3.7.3. Os candidatos convocados que não comparecerem, ou que chegarem fora do horário estabelecido para a confirmação da autodeclaração, na data, local e horário estipulados na convocação, **seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência**, será eliminado das vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos), concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência.
3.8. Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme a aferição da veracidade da autodeclaração, caberá recurso, conforme período previsto no anexo III deste Edital.

4. DA CONVOCAÇÃO PARA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

4.1. Os candidatos classificados que se autodeclararam negros (pretos ou pardos) serão convocados e submetidos, antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, aos procedimentos de heteroidentificação para verificação da veracidade de sua declaração, por comissão constituída pela FADESP para este fim, nos termos do art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020.
4.2. Haverá uma única convocação dos candidatos que se autodeclararam negros para a verificação de veracidade da autodeclaração, que será publicada na página do Processo Seletivo no portal da FADESP conforme data prevista no anexo III deste Edital.
4.3. Os procedimentos de heteroidentificação para verificação da veracidade da autodeclaração visam esclarecer, junto ao candidato, eventuais dúvidas sobre sua alegada condição de preto ou pardo, nos termos da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020, bem como fornecer ao responsável pela organização e realização do Processo Seletivo o parecer sobre a matéria com base exclusivamente no critério fenotípico.
4.4 O candidato cuja declaração não for considerada pelos integrantes da Comissão de Verificação por maioria simples, ou seja, que não atendeu à condição de pessoa negra, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.4.1. O candidato que nos procedimentos de heteroidentificação não for considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda pela Comissão de Verificação, com a devida justificativa da Comissão por ter prestado declaração falsa, **será eliminado do Processo Seletivo,** de acordo § 3º do Art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de

2020.
4.5. As entrevistas de avaliação/verificação para heteroidentificação ocorrerão no Município de Parauapebas-PA, de acordo com edital de convocação a ser publicado no portal da Fadesp.
4.6. Os resultados preliminar e definitivo da heteroidentificação serão divulgados por meio do site oficial do Processo Seletivo, conforme datas previstas no Anexo III deste edital.
4.7. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da verificação da heteroidentificação, em link eletrônico disponível no site oficial do Processo Seletivo, conforme período constante no anexo III deste Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As **Pessoas com Deficiências** (**PcD**), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a qual o candidato concorre.
5.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do Processo Seletivo e o mesmo percentual das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, quando couber.
5.3. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo, conforme Anexo I deste Edital, e as que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, para a função a qual concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas a partir da vigésima primeira (21, 41,...).
5.4. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo, ou em caso de não enquadramento como PcD pela Junta Médica Oficial da Prefeitura do Município de Parauapebas, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
5.5. Os candidatos que desejarem concorrer na condição de PcD deverão preencher o formulário eletrônico disponível no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br), no período de inscrição relacionado no Anexo III deste edital, informando se **necessitará de atendimento especial e/ou de tempo adicional para realização na Prova de Redação. Para atendimento da solicitação,** esses candidatos deverão anexar ao formulário o laudo médico, atestando a **espécie, o grau ou nível de deficiência**, e a necessidade de tempo adicional, se for o caso, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença** – CID (Decreto nº 3.298/99). Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.
5.6. Após período de inscrição relacionado no subitem 6.2 deste Edital, será publicado no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br) a relação dos candidatos que solicitaram concorrer na condição de PcD. Tendo os candidatos direito de recurso na forma do item 13 deste edital.
5.7. As **PcD`s** participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às avaliações e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.
5.8. As **PcD`s** convocadas no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar obrigatoriamente o laudo médico original quando da habilitação na função pretendida.
5.9. As **PcD`s** convocadas no Processo Seletivo Simplificado serão submetidas, antes da contratação, à Avaliação Médica com o Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA e posteriormente serão encaminhados para Junta Médica Oficial da Prefeitura do Município de Parauapebas, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para ocupação da função

pretendida.
5.10. Após perícia, se favorável, será o candidato contratado, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Prefeitura do Município de Parauapebas, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
5.11. As **PcD`s** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

5.12. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

6.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência (PcD) que comprovar ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.
6.2. A Pessoa com Deficiência (PcD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição, por meio de preenchimento de sua inscrição em formulário eletrônico disponível no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br). Neste período, as Pessoas com Deficiência (PcD), que requererem isenção da taxa de inscrição deverão anexar laudo médico comprobatório. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.
6.3. Será deferido o pedido de **isenção de apenas uma taxa de inscrição** para cada candidato pleiteante, de que trata o subitem 7.1 deste edital, desde que seja comprovada deficiência ou necessidades especiais por meio do encaminhamento da documentação especificada no subitem 7.2 deste Edital. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da última inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
6.4. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade da PcD, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
6.5. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:
6.5.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
6.5.2. fraudar e/ou falsificar documentação;
6.5.3. pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste Edital.
6.6. Não será recebida documentação de candidato após o prazo mencionado neste Edital.
6.7. Será publicado no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br), edital com o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos poderão interpor recursos conforme item 15 deste edital.
6.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, se assim desejar, deverá, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, imprimir o Boleto Bancário para pagamento até a data final de inscrição conforme anexo III deste edital, observado o horário de Belém-PA.
6.9. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA SOLICITAÇÃO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar a sua opção no formulário eletrônico de inscrição, impreterivelmente até o final das inscrições conforme anexo III deste edital, e também definir qual tipo de atendimento necessitará. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em Dosvox, prova ampliada (fonte 25), ledor, intérprete de libras, intérprete labial, acesso à cadeira de rodas, ledor/transcritor para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o Decreto Federal nº 9.508, de 24

de setembro de 2018. O candidato PcD deverá anexar na modalidade online o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após o período de inscrições, qualquer solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados e acolhidos pela executora do Processo Seletivo Simplificado.
7.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, durante o período de inscrições do Processo Seletivo Simplificado, deverá anexar a certidão da criança comprovando ter até seis meses de vida, salvo se o nascimento ocorrer após o período das inscrições (Anexo III) deste edital, quando então deverá portar no dia da prova a certidão de nascimento original ou cópia autenticada, ou documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.2.1. A candidata que necessitar amamentar, além de solicitar atendimento especial para esse fim, deverá levar no dia da prova um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. Durante a amamentação, é vedada a comunicação da lactante com o acompanhante.
7.2.2. Nos horários previstos para amamentação, a cada intervalo de 2 (duas) horas, a candidata lactante poderá ausentar-se, por até 30 (trinta) minutos, da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
7.2.3. O tempo despendido para amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. O candidato, para realizar sua inscrição deverá estar de acordo com o termo de confidencialidade dos Processos Seletivos da FADESP, que lhe será apresentado à priori, onde manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de alguns de seus dados não confidenciais em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas e fases, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado.
8.2. O candidato fica ciente, também, de que suas informações de inscrição, de cunho não confidenciais, poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

8.2.1 É vedada a dupla inscrição neste PSS nos cargos de nível médio e/ou superior devido a Prova de Redação ser no mesmo horário para estes dois níveis. O candidato que se inscrever em mais de um cargo entre estes níveis de escolaridade será acatada, dentre todas as inscrições pagas, apenas a última inscrição cadastrada no sistema de inscrições, sendo as demais descartadas, sem direito a ressarcimento de taxas de inscrições se por acaso forem recolhidas.

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

8.3.1. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela função para a qual deseja concorrer, observada a oferta de vagas do quadro constante do Anexo I deste edital.

8.3.1.1. O candidato que se inscrever para cargos de nível superior deverá optar pela lotação para a qual deseja concorrer conforme Anexo I deste edital, observando as competências de cada Secretaria/Órgão de acordo a Lei Municipal nº 4.213/2001, Lei Municipal nº 4.293/2005, Lei Complementar n° 01/2011 e Lei Municipal nº 4.726/2017.
8.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a obrigatoriedade de anexação do documento de identidade oficial válida: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho;

carteira nacional de habilitação (CNH). O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma correta e completa o campo referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência, para recebimento de comunicações, notificações, intimações referentes ao Processo Seletivo Simplificado. Sem anexar os **documentos pessoais**, **OBRIGATÓRIOS**, previsto neste item deste edital, a inscrição não avançará/finalizará. Candidato que não anexar seu documento de identidade de forma a ser visualizado perfeitamente pela banca avaliadora da 1ª Fase será eliminado do PSS.

8.3.3**.** O candidato também deverá anexar os documentos comprobatórios de acordo com os **pré-requisitos, OBRIGATÓRIOS,** exigidos no anexo I deste edital para a função a que concorre. Sem a anexação dos documentos comprobatórios para os pré-requisitos, a inscrição será indeferida. Candidato que não anexar seu documento de pré-requisitos de forma a ser visualizado perfeitamente pela banca avaliadora da 1ª Fase será eliminado do PSS.

8.3.4. O candidato deverá anexar seus documentos comprobatórios para a avaliação curricular e documental para a devida pontuação conforme Anexo II no período estabelecido no Anexo III.

8.5. Após o resultado definitivo das inscrições homologadas não serão aceitas solicitações de alteração de função e opção de reserva de vagas para PcD e/ou Negro (pretos/pardos).

8.6. O valor da taxa de inscrição a ser paga pelo candidato é de R$ 90,00 (noventa reais), para os cargos de nível superior, R$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e R$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível auxiliar e elementar.

8.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da administração. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br), solicitada no período constante no Anexo III deste edital**,** iniciando às **16h00min** do primeiro dia e encerrando às **23h59min** do último dia do período de inscrições.

8.8. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário personalizado com dados do próprio candidato, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no portal da FADESP, que deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário eletrônico, devendo o candidato, antes do pagamento, conferir e se responsabilizar pelas informações prestadas no boleto bancário, uma vez que os boletos são registrados de forma pessoal para cada CPF.

8.9. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição com cheque bancário, PIX ou outro tipo de transferência bancária. Agendamento bancário de pagamento só será confirmado como inscrito no Processo Seletivo Simplificado se for efetivamente pago, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

8.10. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia previsto no Anexo III deste edital, conforme os devidos horários bancários de serviços disponibilizados pelo Banco utilizado por cada candidato, de forma que este pagamento seja compensado exatamente no dia de seu pagamento. Pagamentos não compensados no mesmo dia do pagamento do boleto bancário ou efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatados e nem devolvido o valor pago ao candidato.

8.11. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

8.12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos e/ou Processos Seletivos Públicos.

8.13. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, via correio eletrônico ou outras formas diferentes da constante deste edital.

8.14. A FADESP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, quedas de serviços de acesso à Internet, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados via Internet. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora.

8.15. Conforme o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurada a possibilidade de uso do nome social à pessoa transexual ou travesti. O nome social refere-se àquele pelo qual a pessoa se reconhece e é identificada no meio social.
8.15.1. O candidato interessado em utilizar o nome social deverá realizar a solicitação no período de inscrição inclusive anexando seu documento oficial de identidade que ateste seu nome social.
8.15.2. O nome social constará por escrito nos documentos do Processo Seletivo Simplificado, antes do respectivo nome civil, separado por um “hífen”.
8.16. Informações acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis na página de acompanhamento do processo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a situação de sua inscrição para verificar se a mesma foi efetivada.
8.17. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. A FADESP excluirá do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher seus dados pessoais de forma completa e correta.
8.18. A senha individual informada ao candidato no ato do seu cadastramento é de seu uso exclusivo, deverá ser mantida sob sua guarda e será exigida para acesso às informações e ações disponíveis em sua página de acompanhamento do Processo Seletivo.
8.19. Será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da Prova de Redação, no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br) no período constante no Anexo III deste edital**.** Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição. O candidato **não** poderá realizar a prova em outro local que não seja o que consta no seu cartão de inscrição com local de prova impresso na página oficial do PSS.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

9.1. Para que seja realizada a Análise Curricular e Documental, os candidatos deverão, no período de Inscrição, constante do Anexo III, anexar os documentos constantes no Anexo II deste edital. Para todos os cargos será necessário anexar documento de identidade oficial válida: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (CNH).
9.2. Será eliminado o candidato que:
a) não anexar comprovante de identidade oficial válida: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (CNH), adequadamente.
b) Não anexar de forma completa todos os pré-requisitos exigidos no Anexo I deste edital para a função a que concorre.
c) prestar declaração falsa, ou utilizar documentos falsificados.
9.3. Não será aceita para fins de comprovação curricular documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento no formulário eletrônico.
9.4. É obrigatório que o candidato de nível superior anexe junto com os documentos comprobatórios de pontuação o seu Diploma de graduação, ou, atestado de conclusão devidamente acompanhado do histórico escolar, assim como os de nível médio o seu Diploma de Ensino Médio ou de nível técnico (quando for o caso), ou, atestado de conclusão devidamente acompanhado do histórico escolar, para que a banca possa pontuar os itens de tempo de serviço anexados. Caso este candidato não anexe o documento de conclusão de

sua formação não será pontuado os itens referentes ao tempo de serviço sendo o candidato eliminado deste PSS, conforme o subitem 12.1 deste Edital.
9.5. Para a concessão da pontuação referente à experiência profissional, quando for o caso, somente será considerada a experiência profissional na função a que concorre, após a conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Curso Técnico (quando for o caso) ou Graduação, conforme o pré-requisito de sua função. O tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.
9.6. Não serão aceitos documentos encaminhados por outras formas diferentes da forma solicitada neste edital.

10. **DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR, NÍVEL AUXILIAR E NÍVEL MÉDIO**

10.3. **Na Atividade Profissional referente a função que concorre:**
No caso de tempo de serviço na administração pública (Servidor Público), apresentar Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço, em cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial, em que conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso. No Atestado ou Certidão deverá constar visivelmente o nome e o cargo/função de quem assina o documento. O Atestado ou Certidão deverá vir **com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que a assina.**

a) **No caso de tempo de serviço e atividades desenvolvidas no setor privado,** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, **acrescida de declaração do empregador com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que a assina,** na qual conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso, a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.
10.4. **Os candidatos de Nível Elementar (Fundamental Incompleto), Nível Auxiliar (Fundamental Completo) e Nível Médio**, devem fazer a devida comprovação de documentação a serem pontuados conforme rege exatamente o Anexo II deste edital, sob pena de não pontuação em caso de divergência de informações e/ou documentos incompletos conforme as exigências do Anexo II.10.5. Para efeito de pontuação de tempo de serviço, estágio, monitoria, trabalho voluntário, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.
10.6. Serão considerados e pontuados **cursos de aperfeiçoamento**, na área da função pretendida pelo candidato, de acordo com o Anexo II deste Edital.
10.8. Cada título será considerado uma única vez. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos do Anexo II deste edital. A pontuação máxima a ser concedida ao candidato, considerando o somatório de todos os critérios, será de 10 (dez) pontos.
10.9. Será publicado resultado preliminar da avaliação na página oficial do PSS no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br). Os candidatos poderão interpor recurso na forma e nos prazos previstos no item 16 deste Edital.

11. **DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

11.1. Curso de pós-graduação em nível de **doutorado** e/ou de **mestrado, na área ou na função em que concorre**, conforme abaixo:
a) diploma em frente e verso, de curso de doutorado e/ou de mestrado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital; ou,
b) certificado ou declaração ou atestado de conclusão de curso de doutorado e/ou de mestrado **(obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar)**, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi

aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital; ou,
c) curso de doutorado e/ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.
11.2. **Curso de Especialização na área ou referente a função que concorre.** Será aceito o certificado em frente e verso, ou declaração ou atestado de conclusão de curso (devidamente acompanhada do histórico escolar), em que conste obrigatoriamente a informação de que o mesmo foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou conste o número da resolução que aprova o funcionamento do curso. Na hipótese de não constar nenhuma dessas informações no documento anexado pelo candidato, o mesmo não pontuará nesse item. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.
11.3. **Na Atividade Profissional referente a função que concorre:**
a) **No caso de tempo de serviço na administração pública (Servidor Público),** apresentar Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço, em cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial, em que conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso. No Atestado ou Certidão deverá constar visivelmente o nome e o cargo/função de quem assina o documento. O Atestado ou Certidão deverá vir **com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que a assina.**
b) **No caso de tempo de serviço e atividades desenvolvidas no setor privado,** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, **acrescida de declaração do empregador com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que a assina,** na qual conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso, a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.
11.4. Para efeito de pontuação de tempo de serviço, estágio, monitoria, trabalho voluntário, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.
11.5. Serão considerados e pontuados **cursos de aperfeiçoamento**, na área da função pretendida pelo candidato, de acordo com o Anexo II deste Edital.
11.6. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
11.7. Cada título será considerado uma única vez. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos do anexo II deste Edital. A pontuação máxima a ser concedida ao candidato, considerando o somatório de todos os critérios, será de 12 (doze) pontos.
11.8. Será publicado resultado preliminar da avaliação na página oficial do PSS no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br). Os candidatos poderão interpor recurso na forma e nos prazos previstos no item 16 deste Edital.

12. DAS ELIMINAÇÕES E CONVOCAÇÃO A PROVA DE REDAÇÃO

12.1. Serão eliminados deste PSS os candidatos que:
a) Desobedecerem a quaisquer normas deste Edital;
b) Não anexarem adequadamente os seus documentos pessoais (para todas as funções) obtendo nota zero;
c) Não postarem adequadamente os documentos que comprovem os Pré-requisitos exigidos no Anexo I, obtendo nota zero;
d) Apresentarem documentos ilegíveis ou fora dos prazos de validade;
12.2. Serão convocados para a Prova de Redação os candidatos dos cargos de nível médio e nível superior não eliminados, de acordo com o subitem 12.1 deste Edital, conforme abaixo:
a) 05 (cinco) vezes o número de vagas, quando as vagas ofertadas para a função forem inferiores a 5 (cinco);

b) 04 (quatro) vezes o número de vagas, quando as vagas ofertadas para a função forem iguais ou superiores a 5 (cinco) e inferior ou igual a 10 (dez);
c) 03 (três) vezes o número de vagas, quando as vagas ofertadas para a função forem superiores a 10 (dez);
12.3. Em todas as situações será observada a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiência e/ou negros, respeitados os empates na última colocação.
12.4. Os candidatos de nível médio e superior não convocados para a Prova de Redação, na forma deste edital, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação neste PSS.

13. PROVA DE REDAÇÃO

13.1. Os candidatos de nível médio e superior, não eliminados conforme item 12.4 deste edital, serão convocados para a realização da Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório. A Prova de Redação tem como objetivo avaliar a competência textual do candidato por meio da produção de um texto escrito sobre um determinado tema. O candidato deverá ser capaz de construir um texto que apresente as competências e habilidades conforme o quadro abaixo:

Fidelidade ao tema e ao comando (0 a 1,25 pontos)	Estabelecer relações de sentido com o tema proposto; - estabelecer relações com as ideias, as informações, os dados citados em exemplos e/ou coletânea, caso apresentados no comando; produzir um texto em concordância com o tipo textual solicitado; - usar adequadamente recursos relacionados às diferentes estruturas de tipos de textos.
Organização / sequenciação coerente de ideias (0 a 1,25 pontos)	Estabelecer conexões entre informações do texto e do contexto; - sequenciar ideias coerentemente, usando, ou não, recursos coesivos e/ou argumentativos; - dispor coerentemente as ideias em parágrafos; - usar adequadamente elementos que assinalam a continuidade e a progressão de sentido; - evitar ambiguidades nos encadeamentos textuais.
Registro de língua adequado ao gênero solicitado e ao efeito de sentido pretendido (0 a 1,25 pontos)	Escolher o registro de língua adequado ao gênero de escrita exigido; - empregar adequadamente as palavras quanto ao nível de formalidade do texto; - empregar adequadamente discurso direto e o indireto; - usar os níveis de linguagem, de acordo com o efeito de sentido que deseja produzir.
Domínio das regras de escrita e da norma culta (0 a 1,25 pontos)	Grafar corretamente as palavras; - separar corretamente sílabas na translineação; - pontuar adequadamente o texto; - assinalar corretamente a crase; - relacionar recursos de escrita (pontuação, aspas, letra maiúscula/minúscula) com propósitos do texto, - construir enunciados estabelecendo a sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta.

13.2. Na redação será avaliada: Fidelidade ao tema e ao comando, Organização / sequenciação coerente de ideias, Registro de língua adequado ao gênero solicitado e ao efeito de sentido pretendido, e Domínio das regras de escrita e da norma culta.
13.3. A Prova de Redação valerá 5 (cinco) pontos e, para ser aprovado, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), o que equivale a 2,5 (dois e meio) pontos, sendo eliminado do Processo Seletivo aqueles que não alcançarem o mínimo indicado neste

subitem.
13.4. O candidato deverá fazer a redação no formulário específico, obedecendo ao limite mínimo de 20 linhas e máximo de 30 linhas, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
13.5. As redações que descumprirem o estabelecido no subitem anterior não serão consideradas pela banca examinadora e lhes será atribuída nota ZERO.
13.6. O formulário específico da redação será o único documento considerado para a correção desta prova. O boletim contendo a Prova de Redação deverá ser usado apenas como rascunho e não valerá para efeito da correção pela banca examinadora.
13.7. O formulário específico da redação é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção de sua redação.
13.8. O candidato que se retirar do ambiente de prova, sem a devida autorização do fiscal de sala, será eliminado do Processo Seletivo.
13.9. Não haverá substituição do FORMULÁRIO DE REDAÇÃO por erro do candidato. O FORMULÁRIO DE REDAÇÃO só será substituído se for constatada falha de impressão.
13.10. A Prova de Redação terá duração de 3 (três) horas e será aplicada no horário de 15h às 18h para os cargos de nível médio e superior, na data prevista do Anexo III deste edital.
13.11. O Formulário de Redação possui a devida identificação do candidato por meio de código de barras. O Candidato que se retirar com o Formulário de Redação ou identificar-se em qualquer parte do formulário de redação, será eliminado do Processo Seletivo. O candidato poderá levar o BOLETIM DE REDAÇÃO, onde contém seu rascunho, desde que esteja faltando 1h ou menos para o término da Prova de Redação.
13.12. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos determinados no cartão de inscrição do candidato.
13.13. No dia da Prova de Redação os candidatos deverão comparecer ao local definido com, no mínimo, uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, para localizar devidamente o seu local de prova e receber instruções da equipe de fiscalização do Processo Seletivo, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia, conforme estabelecido no subitem 13.13.1 deste edital.
13.13.1. A apresentação do documento original de identidade (com fotografia), somente na forma impressa, será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (CNH).
13.13.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato de documento original de identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem13.13.1 deste edital.
13.14. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
13.15. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
13.16. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.13.1 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio, pela coordenação de fiscalização das provas.
13.18. O registro com a identificação especial, com coleta de digitais, será exigido pela coordenação de fiscalização da prova ao candidato que apresentar boletim de ocorrência da Polícia Civil por perda ou roubo de seus documentos e aos que o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
13.19. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material.
13.20. Não será permitida no local da prova a utilização de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica, *notebook*, p*almtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, controle de alarme de carro etc.) e acessórios de chapelaria. O candidato deverá desligar aparelhos eletrônicos, recebendo dos fiscais de sala sacos plásticos para guarda dos mesmos, que deverão ser colocados embaixo de sua carteira, junto com acessórios de chapelaria. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
13.21. Não haverá sob hipótese alguma:
13.21.1. prova de segunda chamada;
13.21.2. revisão de provas;
13.21.3. vista de qualquer uma das provas.
13.22. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
13.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova, por no mínimo, uma hora após o início das provas.
13.24. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.
13.25. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a Prova de Redação não poderá retornar em hipótese alguma.
13.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala durante a realização da prova.
13.27. O não comparecimento à Prova de Redação implicará na eliminação automática do candidato.
13.28. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
13.29. Para a segurança dos candidatos e garantia da lisura do Processo Seletivo, a executora do Processo Seletivo poderá utilizar-se de mais de um tipo de provas e proceder, como forma de identificação, a transcrição de uma frase no dia de realização da Prova de Redação.
13.30. Não será permitido que a redação seja escrita no Formulário de Redação por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) como estabelecido no item 7 e seus subitens deste Edital, mais especificamente se a deficiência impossibilitar a escrita pelo mesmo.
13.31. O não comparecimento a Prova de Redação implicará na eliminação automática do candidato.
13.32. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

13.33. Ao sair da sala no término de sua prova, o candidato deverá devolver o Formulário de Redação recebido.
13.34 Em razão das constantes mudanças no quadro de evolução e nos decretos reguladores de medidas de enfrentamentos à Covid-19 e outras doenças, tal como varíola dos macacos, eventuais normas e procedimentos a serem observados pelos candidatos serão objetos de comunicados com antecedência mínima de 7 dias para a realizações das provas, no site https://portalfadesp.org.br.
13.35. É expressamente proibida a entrada de candidatos nos locais de realização da Prova de Redação portando arma de fogo ou objetos congêneres. O candidato que descumprir será automaticamente eliminado.
13.36. O não comparecimento do candidato por qualquer motivo implicará na eliminação automática.
13.37. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
a) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da Prova de Redação;
b) Utilizar-se de livros, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, calculadoras, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer equipamentos similares);
d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
e) Recusar-se a entregar o formulário de redação a qualquer tempo, e, boletim de redação ao deixar em definitivo a sala de realização de sua prova antes de faltar menos de uma hora para o término.
f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) Descumprir as instruções contidas no boletim e formulário de Redação;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
i) portar na ocasião das provas aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venham emitir ruídos e/ou toque de alarmes ou outro, durante a sua realização, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences recebidos para guarda destes aparelhos, conforme orientações deste Edital.
13.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento do candidato da sala, exceto para amamentação.
13.39. No dia de realização da Prova de Redação não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
13.40. No dia de realização da Prova de Redação, para a abertura dos envelopes contendo os boletins de redação, o fiscal de cada sala chamará 3 (três) candidatos para atestarem o lacre dos referidos envelopes, bem como ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala até que todos concluam a realização da prova e assinem a Ata de Sala. Caso algum desses candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de sala, será lavrada a ocorrência na Ata de Sala, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais de sala e pelo coordenador do local de provas.
13.41. Os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metal no dia de realização da Prova de Redação, objetivando à garantia de isonomia e lisura deste processo seletivo. Os Candidatos que se recusarem à inspeção por detectores de metais serão eliminados.
13.42. O candidato poderá levar sua garrafa de água, suco ou similares, lanches, desde que acondicionado em material transparente, incolor e sem rótulo.
13.43. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante adulto, que ficará responsável pela guarda do lactente em

sala reservada para amamentação. Durante a amamentação, é vedada a comunicação da lactante com o acompanhante.
13.44. Nos horários previstos para amamentação, a cada intervalo de 2 (duas) horas, a candidata lactante poderá ausentar-se, até 30 (trinta) minutos, da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
13.45. O tempo despendido para amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
13.46. O lactente deverá ter até 6 (seis) meses de vida.
13.47. Os portões serão fechados após o início determinado para a prova, não sendo permitido, sob hipótese alguma, o ingresso de candidatos retardatários.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1. Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato utilizou de meios ou processos ilícitos durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente eliminado, sem prejuízo das sanções penais previstas.
14.2. A nota final no Processo Seletivo para os candidatos não eliminados dos cargos de nível elementar e auxiliar será obtida pela soma dos pontos da 1ª Fase, para os cargos de nível médio e superior será obtida pela soma dos pontos obtidos na 1ª e 2ª Fases.
14.3. Os candidatos não eliminados, conforme regras deste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo, observados os critérios de desempate do item 15.
14.4. O resultado final será homologado constando o quantitativo de candidatos classificados de acordo as vagas ofertadas conforme Anexo I deste edital.
14.4.1. O número de candidatos aprovados e não classificados será de 50% (cinquenta por cento) das vagas ofertadas conforme Anexo I.
14.4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 14.4.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos).
14.5. Os candidatos não aprovados na forma do item 14.4.1 deste edital, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação neste PSS.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na hipótese de igualdade de nota final para todos os cargos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
b) Obtiver maior pontuação no item referente à experiência profissional, na função que concorre na administração pública, quando for o caso;
c) Obtiver maior pontuação no item referente à experiência profissional, na função que concorre na iniciativa privada, quando for o caso;
d) Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, em petição escrita à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela FADESP, Protocolada no seguinte endereço: Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, ou por e-mail (concursos@fadesp.org.br), até o terceiro dia útil após a publicação deste edital, sob pena de preclusão. As impugnações serão respondidas em até 10 (dez) dias úteis após o prazo final de impugnações. As respostas as eventuais impugnações deverão ser informadas por e-mail aos interessados e ficarão disponíveis na secretaria da FADESP.
16.2. A Comissão do Processo Seletivo, instituída no âmbito da FADESP, somente autorizará

a FADESP a aplicar a Prova de Redação somente após responder às eventuais impugnações em relação ao edital deste Processo Seletivo. As respostas às eventuais impugnações ficarão disponíveis aos interessados na secretaria da FADESP.
16.3. Serão admitidos recursos quanto ao indeferimento de inscrições, isenção de taxa de inscrição à PcD, relação de candidatos que concorre na condição de PcD e/ou Negro, atendimento especial no dia da Prova de Redação, resultado preliminar das Fases e resultado final preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
16.4. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposta em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do objeto de recurso.
16.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 16.4 deste edital.
16.6. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste Processo Seletivo no endereço eletrônico da FADESP (https://portalfadesp.org.br), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 16.4 deste Edital, até às 17h do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Belém-PA.
16.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
16.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
16.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do prazo de recebimento.
16.10. No caso de impugnação ou petição escrita o interessado deverá informar no momento do protocolo o endereço de e-mail para recebimento da resposta.

17. DA HOMOLOGAÇAO DO PROCESSO SELETIVO

17.1. Julgados os recursos e publicados os seus resultados, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Parauapebas/PA, que determinará a publicação definitiva de aviso em Diário Oficial do Município, disponível no Portal da Prefeitura de Parauapebas/PA e a publicação na íntegra da relação final dos classificados e aprovados no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br), instituição responsável pela realização do certame, onde permanecerá publicada durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

18. DA CONVOCAÇÃO

18.1. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, classificado dentro da quantidade de vagas ofertadas, será convocado de acordo com a Lei Municipal nº 4.249/2002 e Lei Municipal nº 5.251/2023, durante o período de validade do Processo Seletivo, obedecendo à estrita ordem de classificação.
18.2. A convocação oficial será feita por meio de publicação em Diário Oficial do Município, disponível no Portal da Prefeitura de Parauapebas/PA. Caso não tenha interesse em assumir a função, quando da convocação, o candidato deverá assinar **Termo de Desistência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da convocação, não havendo direito ao pedido de "final de lista de homologados", ficando o candidato eliminado do Processo Seletivo.**
18.2.1. Caso haja a recusa do candidato em assinar o Termo de Desistência, durante o prazo estabelecido no item 18.2, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, **não havendo direito ao pedido de "final de lista de homologados".**
18.2.2. Caso o candidato não compareça dentro do prazo estabelecido no item 18.2 será eliminado do Processo Seletivo.
18.3. Aos candidatos classificados e aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado não é assegurado o direito a admissão imediata na função pública. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que

atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentaria e até o número de vagas ofertadas neste edital e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
18.4. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, não convocados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
18.5. Aos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas neste Processo Seletivo Simplificado, não é assegurado o direito a admissão na função pública, mas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada ao surgimento de vagas, à observância das disposições legais pertinentes, à demanda da Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA e à disponibilidade financeira e orçamentária.

19. DA HABILITAÇÃO
19.1. Durante a fase de habilitação, o candidato convocado deverá apresentar os documentos (que devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário), **Originais e Cópias**:
a) Será obrigatório a apresentação da Carteira de Identidade, com emissão até 10 (dez) anos;
b) Comprovante da Situação Cadastral do CPF (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp);
c) Certidão de Quitação Eleitoral (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
d) Habilitação Profissional, para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas;
e) Certidão de Nascimento ou casamento;
f) Cartão de Inscrição do PIS/PASEP, caso possua **(não será aceito contracheque)**;
g) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
h) Comprovante de Endereço atualizado (até 90 dias), energia ou água, com Declaração de Residência do proprietário e firma reconhecida em cartório, caso não esteja no nome do candidato. Se o comprovante de endereço estiver em nome dos pais ou cônjuge do candidato não precisará da declaração;
i) Diploma e Histórico Escolar, conforme a escolaridade exigida para contratação na função pública. Nos casos de funções que exijam Ensino Fundamental Incompleto, apresentar Declaração da Instituição de Ensino, acompanhada do Histórico Escolar;
j) Certidão de Regularidade do Conselho de Classe, para as funções que exijam registro no conselho;
k) 01 (uma) Foto 3x4, atual;
l) Cartão do Banco do Bradesco (Conta Corrente), caso tenha;
m) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos em que não for possível acumulação de cargo/função, nos termos da legislação aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo: Cópia da publicação ou solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolada no Órgão com carimbo e assinatura do recebedor.
n) Certidão Negativa: Policia Federal – disponível no portal da Instituição;
o) Certidão Negativa da Justiça Estadual (criminal) - disponível no portal da Instituição;
p) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil) – disponível no portal da Instituição ou no fórum local onde reside o candidato;
q) Certidão de distribuição da Justiça Federal (Civil e criminal) REGIONAL (1ª REGIÃO) - disponível no site: http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/;
19.2. Preencher as seguintes declarações fornecidas durante a fase de habilitação: Bons Antecedentes; Bens e Valores; Acumulo de Cargo/Função Público; Vinculo Previdenciário; Pis/Pasep; Autorização para Depósito/Abertura de Conta Bancária; Autodeclaração Étnico-Racial (Lei Federal nº 14.553/2023) e Formulário de Cadastro de E-mail.
19.2.1. A Administração poderá solicitar o preenchimento de outros formulários e declarações

a fim de atender ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos trabalhistas, fiscais e de controle, no que diz respeito à atualização e exatidão das informações funcionais.
19.3. Durante a entrega documental, os candidatos serão convocados para Avaliação Psicológica com o psicólogo indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme agendamento.
19.4. Durante a entrega documental, os candidatos serão convocados para Avaliação Médica com o Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme agendamento.
19.5. Caso possua outro vínculo com o serviço público e queira acumular cargo/função, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo convocado uma declaração do Órgão, Entidade ou Empresa Pública, indicando o cargo/função ocupado, jornada, dias e horários de trabalho, carimbada e assinada pelo responsável.
19.6. O candidato deverá entregar a documentação relacionada no subitem 19.1 deste Edital, mediante protocolo, em local, data e horário a ser indicado no ato da convocação.
19.7. A não apresentação dos documentos conforme item 19.1 deste Edital, de forma correta e completa dentro dos prazos estabelecidos, impedirá a contratação.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros atos a serem publicados.
20.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município, bem como os divulgados na Internet no portal da FADESP (https://portalfadesp.org.br).
20.2.1. A FADESP será responsável pela divulgação de atos, avisos, editais e comunicados até o ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado.
20.2.2. O Município será responsável pela divulgação dos atos posteriores à homologação do Processo Seletivo Simplificado.
20.3. Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Parauapebas referentes à convocação e contratação de candidatos não serão publicados no portal da FADESP, sendo de inteira responsabilidade da Prefeitura estas publicações. O candidato fica obrigado a tomar conhecimento dos atos administrativos referentes a sua convocação publicados pela Prefeitura Municipal de Parauapebas em Diário Oficial do Município.
20.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Central de Atendimento da FADESP, no horário das 9 às 17 horas, por meio do telefone (91) 4005-7446/7479/7411 e/ou pelo e-mail concursos@fadesp.org.br.
20.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 1(um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
20.6. A contratação do candidato fica condicionada ao resultado dos exames médico, físico e mental. O candidato que não apresentar os exames, será excluído do Processo Seletivo.
20.6.1. Os candidatos aptos para a contratação serão lotados de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração Pública, não cabendo ao candidato o direito de escolha de local nem horário de trabalho, exceto os candidatos aptos nos cargos de nível superior que terão lotação específica de acordo com o item 8.3.1.1.
20.7. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação;
b) não comprovar a escolaridade e os pré-requisitos da função na data da contratação, conforme previsto no Anexo I deste Edital;
c) deixar de apresentar qualquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
20.8. Os portões serão fechados após o início determinado para a Prova de Redação, não sendo permitido, sob hipótese alguma, o ingresso de candidatos retardatários.
20.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos

enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso.
20.10. Após o resultado final do Processo Seletivo Simplificado o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizados seus dados pessoais, principalmente o e-mail, telefone e endereço, perante a Prefeitura Municipal de Parauapebas. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.
20.11. Não será permitida a reclassificação para o final da lista de homologados.
20.12. Os candidatos que forem convocados e não assinarem o contrato na função serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.
20.13. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Parauapebas não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das fases/provas.
20.14. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Parauapebas não aprovarão, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o Processo Seletivo, não se responsabilizando pelo conteúdo de quaisquer delas.
20.15. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP e pela Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Parauapebas (PA), 10 de outubro de 2023

Darci José Lermen
Prefeito Municipal de Parauapebas

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Fundamental Incompleto	1. Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; 2. Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos; 3. Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas de refrigeração; 4. Retirar os aparelhos de refrigeração danificados e transportá-los à oficina a fim de auxiliar ou acompanhar a execução do conserto do mesmo; 5. Lavar, pintar e lubrificar periodicamente peças e componentes dos aparelhos a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; 6. Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos; 7. Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; 8. Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; 9. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; 10. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 11. Executar serviços de natureza braçal, transportar móveis, caixas e objetos quando solicitado; 12. Executar manutenção preventiva de caixas de gorduras e em canaletas de esgotamento predial; 13. Executar manutenção preventiva em calhas, canaletas, observando goteiras e reall7ar pequenos reparos quando necessário; 14. Realizar preventivamente limpeza de caixas d'água; 15. Realizar manutenção preventiva em alambrados e outros tipos de telas; 16. Executar serviços de natureza braçal nos serviços de manutenção; 17. Efetuar serviços de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte ou ponto de descarte quando solicitado;	15	1.320,11	40h

		18. Conservar limpo vidros, fachada, recintos, acessórios e piscinas; 19. Fazer manutenção básica de bomba d'água e boia de caixa d'água; 20. Auxiliar na conservação e vistorias, verificando preventivamente as datas de vencimento de cargas e recipientes de extintores de incêndio, fornecendo informações ao fiscal de contrato quando solicitado; 21. Executar consertos e reformas em móveis e outros bens patrimoniais, portas, janelas, fechaduras e outras peças de madeira; 22. Realizar manutenção preventiva, corretiva e limpezas em equipamentos elétricos patrimoniais como ventiladores, microondas, bebedouros, frigobar, fogões e outros; 23. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			

NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental completo; Habilitação profissional.	1. Operar motoniveladoras, carregadeiras, roio compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; 2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; 4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 7. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 8. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras	04	1.887,34	40h

		ocorrência, para controle da chefia; desempenhar outras atribuições afins.			

NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS OFERTADAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Ensino Médio Completo	1. Recepcionar, contatar e atender ao público em geral; 2. Prestar informações sobre as rotinas administrativas e serviços públicos em geral, além de orientar e encaminhar as solicitações dos cidadãos; 3. Desenvolver atividades de atendimento ao público, apresentando pleno conhecimento dos processos de trabalho relacionados às atividades do serviço público municipal, orientando os cidadãos quanto aos procedimentos necessários para a solicitação de serviços, inclusive a juntada de documentação, encaminhamento de reclamações e sugestões. 4. Organizar tecnicamente os dados estatísticos decorrentes dos atendimentos efetuados, analisando-os e apresentando propostas que favoreçam a eficiência e rapidez no atendimento equacionamento das demandas dos cidadãos. 5. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	228	2.018,52	40h

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ADMINISTRADOR	Curso superior de Administração; Registro no respectivo conselho de classe.	1. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; 2. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; 3. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; 4. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; 5. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; 6. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da gerência, desenvolvimento e administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; 7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	2
					Procuradoria Geral do Município - PGM	1
					Central de Licitações e Contratos -CLC	1
					Controladoria Geral do Município - CGM	1
					Secretaria Municipal de Asssitência Social -SEMAS	1
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	1
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	1
					Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDEN	1
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	1

		10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ANALISTA DE SISTEMAS	Curso Superior em qualquer área da Tecnologia da Informação; Registro no Conselho de Classe, se houver.	1. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; 2. Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; 3. Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; 4. Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; 5. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; 6. Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; 7. Participar da manutenção dos sistemas; 8. Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; 9. Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; 10. Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; 11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 13. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Secretaria Especial de Governo - SEGOV	04

		recursos humanos em sua área de atuação; 14. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 15. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão			Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ARQUITETO URBANISTA	Curso Superior de Arquitetura; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; 2. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; 3. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; 4. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município; 5. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município; 6. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município; 7. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município; 8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01
					Gabinete do Prefeito	01

		9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 10. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.			Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	02
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	04
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior de Serviço Social; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Planejar, organizar e administrar serviços sociais; 2. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; 3. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço e assistência social; 4. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; 5. Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; 6. Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; 7. Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; 8. Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. 9. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 14. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.	5.850,71	30 h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Gabinete do Prefeito	01
					Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	05
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	14
					Secretaria Municipal da Juventude - SEJUV	01
					Secretaria Municipal de Asssitência Social -SEMAS	24
					Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	01
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	05
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	01
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	01

					Secretaria Municipal da Mulher - SEMMU	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
CONTADOR	Curso Superior de Ciências Contábeis; Registro no Conselho de Contabilidade.	1. Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; 4. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 5. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 6. Pnalisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 7. Planejar, programar, coordenar e realizar exames de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo pareceres, com a finalidade de atender a exigências legais; 8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Procuradoria Geral do Município - PGM	01
					Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMA	01
					Secretaria Municipal de Asssitência Social -SEMAS	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ECONOMISTA	Curso Superior de Ciências Econômicos; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros de qualquer natureza; 2. Participar de estudos, análises e pareceres no que se refere a ocupação, empregos, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços; 3. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência, métodos de preços, estruturas de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos; 4. Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; 5. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análise e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas adequadas à natureza da entidade e às referidas situações; 6. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento, propondo alternativas e estabelecendo prioridades de atendimento, custo e estratégias operacionais, visando a obtenção e alocação de recursos orçamentários para a operacionalização de projetos e atividades na entidade; 7. Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico do município; 8. Desenvolver medidas matemáticas, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; 9. Desenvolver estudos e planejamento econômico-financeiro para cada período; 10. Elaborar estudos sobre o comportamento da arrecadação de tributos municipais, propondo medidas para incrementar o aumento da receita do município; 11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o seu cargo.	5.850,71	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENFERMEIRO	Curso Superior de Enfermagem; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos pacientes e doentes, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; 2. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; 3. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; 4. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos, de enfermagem, de triagem, dentre outros locais; 5. Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque; 6. Coordenar, supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; 7. Propor a implantação de programas de saúde de acordo com às necessidades da comunidade, observando o planejamento das ações da área onde atua e os recursos disponíveis; 8. Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões junto a população ou a grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; 9. Participar de campanhas de educação e saúde promovidas pela prefeitura, por outros órgãos da administração municipal e outras entidades públicas ou privadas; 10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de	5.850,71	30h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	22

		formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 14. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Graduação em Engenharia, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; ou Graduação em Arquitetura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.	1. Assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho; 2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; 3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; 4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; 5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança; 6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e laborar planos de controle de catástrofe. 7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sabre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; 8. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. 9. Opinar e participar da especificação paira aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentai· riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. 10. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de função, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. 11. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. 12. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho; 15. Planejar e executar campanhas educativas sabre prevenção de acidentes. 16. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade produtividade, higiene e preservação ambiental; 18. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática; 19. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas;	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito / COPEC	01

		20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior de Engenharia Agronômica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; 2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e o clima; 3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimorar os j existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, par preservar a vida das plantas, garantir o maior rendimento possíve do cultivo e assegurar a integridade da saúde humana; 4. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações técnicas sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; 5. Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; 6. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; 7. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito	01
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	01

		8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 10. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 11. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO SANITARISTA	Curso Superior de Engenharia Sanitária; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Elaborar e executar projetos de engenharia nas áreas de melo ambiente, saneamento básico e saúde pública; 2. Orientar e executar técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento de lixo; 3. Projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; 4. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinado e calculando materiais, custo e mão-de-obra necessários; 5. Assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substancias químicas e outros detritos industrias, a fim de aconselhar quanto aos matérias e método mais indicados para as obras projetadas; 6. Supervisionar projetos de construção de esgoto, sistema de água servida e demais instalações sanitárias de obras da Administração Municipal, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; 7. Inspecionar, poços, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e verificando necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; 8. Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica; 9. Realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controles dos	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

		serviços de interesse da saúde pública e da sede da saúde do trabalhador; 10. Integrar comissão técnica regulamentação; 11. Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da legislação sanitária Municipal; 12. Participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças; 13. Participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado; 14. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; 15. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 16. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 17. Executar outras tarefas afins.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior de Engenharia Civil; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; 2. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; 3. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; 4. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; 5. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; 6. Auxiliar na elaboração de normas de concorrência e acompanhar seu processamento, na sua área de atuação; 7. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; 8. Avaliar o valor de mercado de bens e imóveis, através de vistorias “in loco”, objetivando entre outros fins, o recolhimento do imposto de	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	03
					Gabinete do Prefeito	02
					Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	06
					Secretaria Municipal de Educação - SEMED	01
					Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB	01
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	14

		transmissão de bens imóveis (itbi); 9. Acompanhar, através de vistorias “in loco”, a execução de projetos em áreas de risco; 10. Informar e organizar a população para ação em casos de calamidade pública; 11. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal; 12. Participar da fiscalização do cumprimento das normas quanto a ocupação de terras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal, observando também o disposto na legislação estadual e federal e em orientações e recomendações específicas; 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 14. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 15. Realizar outras atribuições compatíveis com sua profissão.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso Superior de Engenharia Elétrica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Executar trabalhos de orientações na solução de problemas de engenharia elétrica; 2. Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os matérias a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; 3. Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou separação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; 4. Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; 5. Propor modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos e operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e	11.168,88	40h	Secretaria Especial de Governo - SEGOV	01
					Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

		instalações elétricas; 6. Acompanhar e monitorar o consumo das unidades da Administração Municipal propondo alterativas para redução do consumo de energia; 7. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 8. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas; 9. Executar outras atribuições afins.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ENGENHEIRO MECÂNICO	Graduação em Curso Superior de Engenharia Mecânica; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Atuar na elaboração de projeto básico de estruturas metálicas, tais como, quadras, monumentos, pórticos, e obras de estruturas metálicas para área urbana, possibilitando melhoria dos orçamentos realizados com materiais metálicos; 2. Atuar na elaboração de projeto básico de climatização, envolvendo todos os sistemas de ar condicionados de escolas, unidades de saúde e demais prédios municipais, possibilitando melhoria dos orçamentos realizados com materiais metálicos; 3. Acompanhar obras feitas de estruturas metálicas, tais como quadras, galpões, pontes, passarelas, coberturas; 4. Apoiar e monitorar elaboração dos projetos executivos de estruturas metálicas; 5. Apoiar e acompanhar quaisquer obras em estrutura metálicas, ar condicionados, refrigeração de hospitais, escolas, praças, entre outros; 6. Efetuar registro de responsabilidade técnica em nome do Município de Parauapebas.	11.168,88	40h	Gabinete do Prefeito/ COPEC	01

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
FISIOTERAPEUTA	Curso Superior de Fisioterapia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; 2. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; 3. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; 4. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 5. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; 6. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos	5.850,71	30h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	01
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	45

		pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; 7. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; 8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 13. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.				

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
TECNÓLOGO EM SAÚDE PÚBLICA	Curso Superior de Tecnologia em Saúde Pública; Registro no respectivo Conselho de Classe, se houver.	1. Desenvolver atividades no campo da prevenção da saúde, através da educação e conscientização de medidas profiláticas na comunidade; 2. Desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental sobre o ponto de visto da identificação, implantação de medidas de acompanhamento e controle, além da notificação dos agravos; 3. Coordenar e/ou planejar ações de saúde como programas e estratégias institucionais; 4. Elaborar e executar medidas emergenciais de saúde na comunidade; 5. Elaborar indicadores de saúde na comunidade. E aplicar metodologias de controle e avaliação de qualidade do sistema ele saúde; 6. Planejar as ações ele saúde de forma a atender todas as faixas etárias, assim como a viabilizar os programas institucionais na comunidade; 7. atuar na atenção básica de saúde até a sua maior complexidade da assistência individual ou coletiva, da relação epidemiológica e do ambiente: 8. Exercer outras atividades afins.	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	02

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
ZOOTECNISTA	Curso Superior de Zootecnia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	1. Avaliar geneticamente o rebanho; 2. Estudar processos e regimes de criação; 3. planejar e avaliar as instalações utilizadas para a criação de animais; 4. Selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução; 5. Determinar o sistema e as técnicos o serem usados em cruzamentos no pasto 6. Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais: 7. Verificar as condições de higiene e da alimentação dos animais: 8. Supervisionar a vacinação, a medicação e inseminação dos animais; 9. Determinar e acompanhar formas padronizados de abate, preparação e armazenamento; 10. Realizar a supervisão técnica das exposições oficiais de animais; 11. Fazer pesquisa genética em laboratório, para conseguir espécies de melhor qualidade, mais resistentes e mais férteis; 12. Pesquisar novos produtos de origem animal para os quais existe demanda 13. Aperfeiçoar métodos de tratamento e despejo de resíduos, para preservação do meio ambiente; 14. Exercer outras atividades afins.	5.850,71	40h	Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	02

ANEXO II - CRITERIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL ELEMENTAR (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.	Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço em cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na função que concorre. Com a assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório ou assinatura digital.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 4 (quatro) pontos.
Tempo de serviço no Setor Privado, na função que concorre.	CTPS, onde conste o nome do candidato e o contrato de trabalho, contando, visivelmente, o período (início e fim, se for o caso), do exercício na função em que concorre. Estas duas informações da CTPS, devem ser anexadas em cópia autenticada em cartório. Além da CTPS o candidato deve anexar a declaração do empregador, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, ou assinatura digital, na qual constem o período (dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 2 (dois) pontos.
Cursos de aprimoramento	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 20 (vinte) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado/declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.
	Participação em cursos de aperfeiçoamento com o mínimo de 20 (vinte) horas, em área diferente daquela da atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado /declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.
Escolaridade	Declaração de Ensino Fundamental Completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório; ou documento abaixo.	1 (um) ponto.
	Declaração de Ensino Médio Incompleto, cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Ensino Médio Completo com o respectivo Histórico Escolar, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório.	2 (dois) pontos.
	Total	**10 (dez) pontos**

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.	Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço em cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na função que concorre. Com a assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório ou assinatura digital.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 4 (quatro) pontos.
Tempo de serviço no Setor Privado, na	CTPS, onde conste o nome do candidato e o contrato de trabalho, contando, visivelmente, o período (início e fim, se for	0,5 ponto por ano completo, até o

função que concorre.	o caso), do exercício na função em que concorre. Estas duas informações da CTPS, devem ser anexadas em cópia autenticada em cartório. Além da CTPS o candidato deve anexar a declaração do empregador, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, ou assinatura digital, na qual constem o período (dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.	máximo de 2 (dois) pontos.
Cursos de aprimoramento	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 20 (vinte) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado/declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.
	Participação em cursos de aperfeiçoamento com o mínimo de 20 (vinte) horas, em área diferente daquela da atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado /declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.
Escolaridade	Declaração de Ensino Médio Incompleto, cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório; ou documento abaixo.	1(um) ponto.
	Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio Completo com o respectivo Histórico Escolar, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório.	2(dois) pontos.
	Total	**10 (dez) pontos**

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.	Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço em cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial, em funções administrativas de nível médio, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional. Com a assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório ou assinatura digital.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 4 (quatro) pontos.
Tempo de serviço no Setor Privado, na função que concorre.	CTPS, onde conste o nome do candidato e o contrato de trabalho, contando, visivelmente, o período (início e fim, se for o caso), do exercício em funções administrativas de nível médio. Estas duas informações da CTPS, devem ser anexadas em cópia autenticada em cartório. Além da CTPS o candidato deve anexar a declaração do empregador, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, ou assinatura digital, na qual constem o período (dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 2 (dois) pontos.
Cursos de aprimoramento	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 20 (vinte) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado/declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.

	Participação em cursos de aperfeiçoamento com o mínimo de 20h, em área diferente daquela da atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado /declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.
Escolaridade	Declaração de Ensino Superior Incompleto, cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital; ou documento abaixo.	1 (um) ponto.
	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Nível Superior com o respectivo Histórico Escolar, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	2 (dois) pontos.
	Total	**10 (dez) pontos**

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL SUPERIOR

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.	Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço em cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na função que concorre, com a assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório ou assinatura digital.	0,8 ponto por ano completo, até o máximo de 4 (quatro) pontos.
Tempo de serviço e atividades no Setor Privado, na função que concorre.	CTPS, onde conste o nome do candidato e o contrato de trabalho, contando, visivelmente, o período (início e fim, se for o caso), do exercício na função em que concorre. Estas duas informações da CTPS, devem ser anexadas em cópia autenticada em cartório. Além da CTPS o candidato deve anexar a declaração do empregador, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, ou assinatura digital, na qual constem o período (dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 2,5 (dois e meio) pontos.
Cursos de aprimoramento	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento/extensão e/ou atualização, com o mínimo de 40 (quarenta) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 pontos para cada certificado/declaração apresentado até o máximo de 1 (um) ponto.
Escolaridade	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar de Especialização, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,5 (meio) ponto.
	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	0,8 (zero vírgula oito) ponto.
	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar de Doutorado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital.	1, 2 (um vírgula dois) pontos.

	Total	**10 (dez) pontos**

ANEXO III – CRONOGRAMA 2° PSS - (NS, NM, NA e NE)

ETAPAS	PERÍODO / DATA
Publicação do Edital nº 001/2023/PMP – 2º PSS no Diário Oficial Municipal.	10/10/2023
Publicação do Edital nº 001/2023/PMP – 2º PSS no portal da Fadesp e da PMP na Internet.	10/10/2023
Impugnação do Edital nº 001/2023/PMP – 2º PSS.	10 a 13/10/2023
Respostas as impugnações ao Edital nº 001/2023/PMP.	18/10/2023
Período de Inscrição pela Internet no portal da Fadesp, com a devida postagem, anexação, documental comprobatória de currículo exigido no edital, com a opção de concorrer a VagasReservadas à PcD e/ou Negros.	**10 A 25/10/2023**
Solicitação de inscrição de candidato PcD solicitante de isenção do valor da taxa de inscrição,conforme Lei de âmbito estadual.	10 a 16/10/2023
Publicação do resultado preliminar deferimento/indeferimento dos requerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição de PcD.	18/10/2023
Interposição de recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição de PcD.	19 e 20/10/2023
Publicação do resultado dos recursos e do resultado definitivo do deferimento/indeferimento dosrequerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição de PcD.	24/10/2023
Último dia para pagamento do boleto de inscrição.	**26/10/2023**
Publicação do resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo.	27/10/2023
Publicação do resultado preliminar de candidatos concorrerem na condição de reserva de vagas dePcD e/ou Negros e atendimentos especiais no dia da prova.	27/10/2023
Interposição de recursos sobre o resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo e do resultado preliminar de candidatos concorrerem na condição de reserva devagas de PcD e/ou Negros e atendimentos especiais no dia da prova.	30 e 31/10/2023
Publicação do resultado definitivo das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo e do resultado definitivo de candidatos concorrerem na condição de reserva de vagas dePcD e/ou Negro e atendimentos especiais no dia da prova.	01/11/2023
Convocação dos candidatos que se autodeclararam negros (pretos e pardos), que concorrerão às vagas reservadas a estes, para os procedimentos de veracidade da autodeclaração, a ser feita pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS).	01/11/2023
Aplicação do processo de verificação presencial da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros, a ser feita pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS).	07 a 10/11/2023
Resultado Preliminar dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS).	14/11/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS).	15 e 16/11/2023
Resultado Definitivo dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3° da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS).	17/11/2023
Publicação da demanda/concorrência (cargos/vagas).	17/11/2023
Divulgação do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental.	17/11/2023
Recursos do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental.	20 e 21/11/2023
Divulgação do deferimento/indeferimento dos recursos contra o resultado preliminar da Análise Curricular e Documental e Divulgação do Resultado definitivo da Análise Curricular e	24/11/2023

Documental.	
Convocação dos candidatos aptos a Prova de Redação.	24/11/2023
Disponibilização dos cartões de inscrição na página do PSS.	28/11/2023 a 03/12/2023
Aplicação da Prova de Redação para o Nível Médio e Superior (TARDE – Das 15h às 18h).	**03/12/2023**
Resultado Preliminar da prova de redação (Nível Médio e Superior).	11/12/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova de Redação (Nível Médio e Superior).	12 e 13/12/2023
Divulgação do deferimento/indeferimento dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Redação e Resultado Definitivo da Prova de Redação (Nível Médio e Superior).	15/12/2023
Divulgação do resultado preliminar classificatório final (TODOS OS CARGOS).	15/12/2023
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar classificatório final (TODOS OS CARGOS).	16 e 17/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do resultado definitivo classificatório final (TODOS OS CARGOS).	18/12/2023
Homologação do Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo com a devida publicação no Diário Municipal de Parauapebas.	**20/12/2023**

ANEXO IV
EXAMES ADMISSIONAIS A SEREM APRESENTADOS NA HABILITAÇÃO

1. Agente de Atendimento ao Público, Assistente Social, Administrador, Analista de Sistemas, Contador, Economista, Tecnólogo em Saúde Pública

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- Acuidade visual;
- Audiometria tonal e vocal;
- ECG com laudo – Candidatos até 39 anos de idade;
- Teste ergométrico – Candidatos a partir de 40 anos de idade;
- Raio – x de tórax PA e perfil – com laudo;
- Raio – x de coluna vertebral (total) – com laudo.

2. Enfermeiro

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- Acuidade visual;
- Visão de cores (ishihara);
- Audiometria tonal e vocal;
- ECG com laudo – Candidatos até 39 anos de idade;
- Teste ergométrico – Candidatos a partir de 40 anos de idade;
- Raio – x de tórax PA e perfil – com laudo;
- Raio – x de coluna vertebral (total) – com laudo;
- HBSAG;
- ANTIHCV;
- ANTIHBS.

OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);

OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do esquema vacina.

3. Engenheiro Sanitarista, Fisioterapeuta, Zootecnista

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- Acuidade visual;
- Audiometria tonal e vocal;
- ECG com laudo – Candidatos até 39 anos de idade;
- Teste ergométrico – Candidatos a partir de 40 anos de idade;
- Raio – x de tórax PA e perfil – com laudo;
- Raio – x de coluna vertebral (total) – com laudo;
- HBSAG;
- ANTIHCV;
- ANTIHBS.

OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);

OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do esquema vacina.

4. Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Arquiteto Urbanista

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- Acuidade visual;
- Audiometria tonal e vocal;
- ECG com laudo – Candidatos até 39 anos de idade;
- Teste ergométrico – Candidatos a partir de 40 anos de idade;
- Raio – x de tórax PA e perfil – com laudo;
- Raio – x de coluna vertebral (total) – com laudo.

5. Auxiliar de Manutenção e Reparos

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;

- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- Acuidade visual;
- Visão de cores (ishihara);
- Audiometria tonal e vocal;
- Espirometria;
- Ácido hipúrico, metil-hipúrico e transmucônico;
- TGO, TGP, GAMA GT, fosfatase alcalina;
- ECG com laudo – Candidatos até 39 anos de idade;
- Teste ergométrico – Candidatos a partir de 40 anos de idade;
- Raio – x de tórax PA e perfil – com laudo;
- Raio – x de coluna vertebral (total) – com laudo.
- HBSAG;
- ANTIHCV;
- ANTIHBS.

OBS. 01: Se AntiHbs não reagente, deverá apresentar comprovante de vacinação recente para hepatite B (com as 03 doses completas ou no mínimo 01 dose realizada e as demais agendadas);

OBS. 02: Se AntiHbs não reagente, mesmo após esquema vacinal completo, poderá ser solicitada a repetição do esquema vacina.

6. Operador de Máquinas Pesadas

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- Acuidade visual;
- Visão de cores (ishihara);
- Campimetria;
- Audiometria tonal e vocal;
- ECG com laudo – Candidatos até 39 anos de idade;
- Teste ergométrico – Candidatos a partir de 40 anos de idade;
- Eletroencefalograma;
- Raio – x de tórax PA (OIT)
- Raio – x de coluna vertebral (total) – com laudo.