



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL N.º 001/2024 – 4º PSS/PMP
ERRATA Nº 01/2024

O Prefeito Municipal de Parauapebas - PA, no uso de suas atribuições, torna pública, para ciência dos interessados, retificações do Edital nº 001/2024 – 4º PSS/PMP que visa a realização do Processo Seletivo Simplificado para funções correspondentes ao quadro de pessoal da Prefeitura, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos do edital supracitado.

Onde Lê

3.9. 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.

Leia-se

3.9. Apresentar os exames obrigatórios para avaliação médica, conforme relacionados no Anexo III 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.

Onde Lê

4.7. 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.

Leia-se

4.7. As PcD`s participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a análise documental, curricular e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

Onde Lê

5.10. Após finalizada a inscrição não serão aceitas solicitações de alteração de função, lotação e opção de reserva de vagas para PcD.

Leia-se

5.10. Após selecionada a função, lotação e opção de reserva de vagas para PcD, não serão aceitas solicitações de alterações.

Acrescenta-se o subitem

6.4.1. Os documentos a serem anexados deverão estar em formato *PDF*.

Onde Lê

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

ZONA URBANA

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;3. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica;6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;7. Manter limpos os utensílios de cozinha;8. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;11. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;12. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;13. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;14. Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;15. Desempenhar outras atribuições afins.	1.320,11	40h	Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	17

Leia-se

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

ZONA URBANA

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;3. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica;6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;7. Manter limpos os utensílios de cozinha;8. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;11. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;12. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;13. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;14. Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos	1.320,11	40h	Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	7

duplicados;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

Onde Lê

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

ZONA RURAL

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; 2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; 3. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; 5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica; 6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 7. Manter limpos os utensílios de cozinha; 8. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade 	1.320,11	40h	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	CRAS VOLANTE (Palmares II)	1

		<p>de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</p> <p>11. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p> <p>12. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;</p> <p>13. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>14. Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;</p> <p>15. Desempenhar outras atribuições afins.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Leia-se

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

ZONA RURAL

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida	<p>1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>3. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a</p>	1.320,11	40h	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	CRAS ALTAMIRO BORBA (Equipe Volante) Palmares II	1

	<p>pelo MEC e Histórico Escolar</p>	<p>visitantes e servidores da Prefeitura;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica; 6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 7. Manter limpos os utensílios de cozinha; 8. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 11. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; 12. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; 13. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; 14. Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; 15. Desempenhar outras atribuições afins. 					
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Onde Lê

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

ZONA RURAL

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS
VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	<ol style="list-style-type: none">1. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;2. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;3. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;4. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;5. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;6. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;	1.320,11	40h	Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS	CRAS VOLANTE (Palmares II)	4

		<p>7. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;</p> <p>8. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</p> <p>9. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>10. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;</p> <p>11. Desempenhar outras atribuições afins.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Leia-se

**ANEXO I – TABELA DE CARGOS
ZONA RURAL**

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS
VIGIA	<p>Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar</p>	<p>1. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;</p> <p>2. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</p> <p>3. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</p> <p>4. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;</p> <p>5. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;</p> <p>6. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;</p>	1.320,11	40h	Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS	CRAS ALTAMIRO BORBA (Equipe Volante) Palmares II	4

		<p>7. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;</p> <p>8. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</p> <p>9. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>10. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;</p> <p>11. Desempenhar outras atribuições afins.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Onde Lê

ANEXO II - CRITERIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

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

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Declaração de Ensino Fundamental Completo (ou escolaridade acima, completo ou incompleto), cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Somente será aceito cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	1 (um) ponto.

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
-----------	-----------	-----------

Escolaridade	Declaração de Ensino Fundamental Completo (ou escolaridade acima, completo ou incompleto), cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Somente será aceito cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	1(um) ponto.
---------------------	---	--------------

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Declaração de Ensino Fundamental Completo (ou escolaridade acima, completo ou incompleto), cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Somente será aceito cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	1(um) ponto.

Leia-se

ANEXO II - CRITERIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

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

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
------------------	------------------	------------------

Escolaridade	Certificado (ou Declaração) e Histórico Escolar de Ensino Fundamental Completo (ou escolaridade acima, completo ou incompleto), cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Somente será aceito cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	1 (um) ponto.
---------------------	--	---------------

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Certificado (ou Declaração) e Histórico Escolar de Ensino Fundamental Completo para Motorista ou Médio Incompleto para as demais funções do Nível Auxiliar (ou escolaridade acima, completo ou incompleto), cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Somente será aceito cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	1(um) ponto.

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Certificado (ou Declaração) e Histórico Escolar de Ensino Superior Incompleto (ou escolaridade acima, completo ou incompleto), cujo ingresso tenha ocorrido antes da publicação deste Edital, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Somente será aceito cópia autenticada em cartório ou na forma de documento de	1(um) ponto.

	reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	
--	--	--

Parauapebas (PA), 09 de janeiro de 2024.

Darci José Lermen
Prefeito Municipal de Parauapebas