



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL N.º 001/2024 – 5º PSS/PMP**

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, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Chefe do Poder Executivo, através da Portaria nº 360, de 29 de fevereiro de 2024.

**1.2.** As inscrições para este PSS serão realizadas na modalidade internet (*online*), na plataforma específica para este fim, disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas, obedecidas às datas e horários estabelecidos neste Edital.

**1.3.** Este PSS destina-se à oferta de vagas e a formação de cadastro de reserva, conforme Anexo I, ambos para contratação por prazo determinado, 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 será aplicada de forma digital (on-line), via plataforma, 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 às pessoas com deficiência (PcD), além de comprovação dos pré-requisitos exigidos no Anexo I.

**2. DAS COMISSÕES:**

**2.1.** O Chefe do Poder Executivo nomeará membros para compor as Comissões Organizadora, Examinadora e de Análise de Recursos do PSS.

**2.2.** O ato administrativo que nomear as Comissões poderá conceder outras atribuições ou competências;

**2.3.** A Comissão Organizadora será composta por servidores públicos do quadro geral de provimento efetivo e cargo comissionado de Assessor Jurídico de Procurador;

**2.4.** A Comissão Examinadora será composta por servidores públicos do quadro geral de provimento efetivo;

**2.5.** A Comissão de Análise de Recursos será composta por servidores públicos do quadro geral de provimento efetivo e cargo comissionado de Assessor Jurídico de Procurador;

**2.6.** A execução das atividades das Comissões será incluída como exercício efetivo de suas funções institucionais, sendo considerada como serviço público relevante e não remunerada;

**2.7. Da Comissão Organizadora:**

**2.7.1.** A Comissão Organizadora será responsável pela realização do certame e terá as seguintes atribuições:

**2.7.1.1.** Solicitar dos órgãos da Prefeitura Municipal de Parauapebas as informações e

materiais necessários ao desempenho de suas funções;

- 2.7.1.2. Planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo de seleção, zelando pelos princípios éticos e legais que devem nortear o certame;
- 2.7.1.3. Divulgar amplamente as normas editalícias;
- 2.7.1.4. Elaborar os Editais, cronogramas e comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado;
- 2.7.1.5. Receber, analisar e responder as impugnações ao Edital ou outros documentos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado;
- 2.7.1.6. Fornecer dados ou informações aos órgãos de controle interno e externo e demais entidades, quando solicitado;
- 2.7.1.7. Homologar o resultado definitivo do certame.

#### **2.8. Da Comissão Examinadora:**

2.8.1. A Comissão Examinadora, será encarregada de promover, coordenar e efetivar os procedimentos quanto à análise documental e curricular dos candidatos e poderá ter outras atribuições, entre elas:

- 2.8.1.1. Fornecer dados ou informações aos órgãos de controle interno e externo e demais entidades, quando solicitado;
- 2.8.1.2. Analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos de acordo com as regras contidas neste Edital;
- 2.8.1.3. Atribuir pontuação aos documentos apresentados pelos candidatos de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital;
- 2.8.1.4. Cumprir com o cronograma conforme Anexo IV deste Edital;
- 2.8.1.5. Receber e encaminhar à Comissão de Análise de Recurso os questionamentos e recursos sobre suas decisões;
- 2.8.1.6. Praticar todos os atos necessários à realização da classificação dos candidatos e apresentar a respectiva lista de classificados e aprovados à Comissão Organizadora;
- 2.8.1.7. Quando do recebimento de questionamentos e recursos, a Comissão Examinadora poderá, caso assim entenda, rever sua decisão sem que haja necessidade de encaminhamento para a Comissão de Análise de Recurso.

#### **2.9. Da Comissão de Análise de Recurso:**

- 2.9.1. A Comissão de Análise de Recurso será encarregada de processar, analisar e julgar os recursos interpostos quanto à análise documental e curricular dos candidatos;
- 2.9.2. Fornecer dados ou informações aos órgãos de controle interno e externo e demais entidades, quando solicitado;
- 2.9.3. A Comissão de Análise de Recurso poderá convocar a Comissão Examinadora e Comissão Organizadora para auxiliar na análise e julgamento dos recursos relacionados à fase de análise curricular;
- 2.9.4. Cumprir com o cronograma conforme Anexo IV deste Edital;

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

- 3.1. 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.
- 3.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.4. Estar em dia com as obrigações militares para o sexo masculino.
- 3.5. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da contratação.
- 3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função comprovada em exame médico admissional.
- 3.7. 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.
- 3.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- 3.8.1.** 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;
- 3.8.2.** Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/função/emprego público;
- 3.8.3.** 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;
- 3.8.4.** Não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, desde a data da condenação até o transcurso de 2 (dois) anos após o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes: violência contra a mulher, nos termos da Lei n. 11.340/2006 e abusos sexuais contra criança ou adolescente, nos termos do art. 161-A da Lei Orgânica do Município.
- 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 90 (noventa) dias, a contar da data de realização do exame.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** O candidato deverá apresentar na admissão o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por Médico do Trabalho, indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA.
- 3.12.** O candidato que não entregar qualquer exame relacionado no Anexo III deste edital, não será admitido, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.13.** 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 III deste edital.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os exames solicitados neste Edital, sem qualquer reembolso por parte da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
- 3.16.** 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.
- 3.17.** Os exames entregues serão avaliados por Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura de Parauapebas/PA, em complementação ao exame clínico (que também será realizado por médico indicado pela Prefeitura de Parauapebas). Os casos em que o Médico do Trabalho julgar necessário e os candidatos às vagas de PCDs serão encaminhados para a Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas.
- 3.18.** 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.
- 3.19.** Durante a Avaliação Médica:
- 3.19.1.** 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.

**3.19.2.** 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.

**3.20.** A não comprovação de quaisquer dos requisitos especificados nos itens e subitens anteriores impedirá a contratação do candidato.

**3.21.** A candidata gestante está dispensada de realizar os exames de Raio-X, entretanto, deverá apresentar relatório completo do médico assistente sobre a gravidez, tempo de gestação e necessidade de restrições no ambiente laboral se for o caso.

**3.22.** A candidata gestante, com idade a partir de 40 anos, que esteja impossibilitada para realização do teste ergométrico devidamente atestada pelo médico assistente, deverá apresentar exame de Ecodopplercardiograma.

**3.23.** O candidato somente será contratado se for considerado apto na Avaliação Médica Oficial, de caráter eliminatório.

**3.24.** O candidato considerado inapto ou inapto temporário na Avaliação Médica Oficial estará impedido de ser contratado.

**3.25.** O candidato convocado para a Habilitação, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**3.26.** Os Laudos Médicos especializados que são solicitados na lista de exames para admissão em determinadas funções, e ainda os demais que poderão ser solicitados após a avaliação médica inicial, conforme Informativo Jurídico nº SEI-67/2023/CFM/COJUR e Decreto da Presidência da República nº 8516/2015, Art. 2º, parágrafo único, entende-se por título de especialista aquele concedido pelas sociedades de especialistas, por meio da Associação Médica Brasileira – AMB ou pelos programas de residência médica credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM, de acordo com que tratam os § 3º e § 4º do art. 1º da Lei nº 6.932, de 1981.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** 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.

**4.2.** 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.

**4.3.** O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada função, 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,...).

**4.4.** 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.

**4.5.** Os candidatos que desejarem concorrer na condição de PcD deverão preencher o formulário eletrônico disponível na Plataforma, no endereço eletrônico <https://parauapebas.selecao.net.br>, no período de inscrição relacionado no Anexo III deste edital. **Para atendimento da solicitação**, esses candidatos deverão anexar ao formulário o laudo médico, atestando a **espécie, o grau ou nível de deficiência**, 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.

**4.6.** Após período de inscrição relacionado no item 5.1 deste Edital, será publicado na página oficial do PSS, no portal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, na página da Transparências Concursos, disponível no link <https://parauapebas.pa.gov.br/concursos-de-parauapebas/>, a relação dos candidatos que solicitaram concorrer na condição de PcD. Tendo os candidatos direito de recurso na forma do item 10 deste edital.

**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.

**4.8.** As **PcD`s** convocadas no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar obrigatoriamente o laudo médico original quando da habilitação na função pretendida.

**4.9.** 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.

**4.10.** 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.

**4.11.** As **PcD`s** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

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

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições serão gratuitas e deverão ocorrer somente *on-line, via Plataforma*, no período estipulado no Anexo IV - Cronograma, através do endereço eletrônico <https://parauapebas.selecao.net.br>, iniciando às **00h00min** do primeiro dia e encerrando às **23h59min** do último dia do período de inscrições.

**5.2.** O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição e selecionar qual a função e lotação que deseja concorrer, observada a oferta de vagas conforme Anexo I deste edital.

**5.3.** É vedada a dupla inscrição neste PSS. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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

**5.5.** O candidato, para realizar sua inscrição deverá estar de acordo com os termos do Edital, assinalando na opção apresentada, momento em que 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.

**5.6.** 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.

**5.7.** 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. 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 Comissão Examinadora será eliminado do PSS.

**5.8.** 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 Comissão Examinadora será eliminado do PSS.

**5.9.** O candidato deverá anexar seus documentos comprobatórios para a análise documental e curricular, respectivamente, para validação da inscrição e a devida pontuação conforme Anexo II, no período estabelecido no Anexo IV.

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

**5.11.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 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.

**5.12.** 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.

**5.13.** 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.

**5.14.** O nome social constará por escrito nos documentos do Processo Seletivo Simplificado, antes do respectivo nome civil, separado por um “hífen”.

**5.15.** 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.

**5.16.** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Organizadora excluirá do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher seus dados pessoais de forma completa e correta.

**5.17.** 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.

**5.18.** Será disponibilizado ao candidato o comprovante de inscrição. Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu comprovante de inscrição.

## **6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

**6.1.** Para que seja realizada a Análise Documental e Curricular, os candidatos deverão, no período de inscrição, anexar os documentos comprobatórios para o pré-requisitos conforme Anexo I e documentos para análise curricular conforme 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).

**6.2.** Será eliminado o candidato que:

**6.2.1.** 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.

**6.2.2.** Não anexar de forma completa todos os pré-requisitos exigidos no Anexo I deste edital para a função a que concorre.

**6.2.2.1.** Para fins de comprovação de escolaridade das funções que exijam o Ensino Fundamental Incompleto, no ato da inscrição será necessária a anexação de Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.

**6.2.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade das funções que exijam o Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio, no ato da inscrição será necessária a anexação de Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) ou Certificado, ambos acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**6.2.3.** prestar declaração falsa, ou utilizar documentos falsificados.

**6.3.** Não será aceita para fins de comprovação curricular documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento no formulário eletrônico.

**6.4.** Não serão aceitos documentos encaminhados por outras formas diferentes das solicitadas neste edital.

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

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

**7.1. Na Atividade Profissional referente a área da função que concorre, conforme Anexo V:**

**7.1.1. No caso de tempo de serviço na administração pública (Servidor Público),** apresentar atestado ou certidão de tempo de serviço com cópia autenticada em cartório e assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.

**7.1.2. No caso de tempo de serviço no setor privado, apresentar uma das opções que se segue:**

**7.1.2.1. Cópia autenticada em cartório** das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; **ou,**

**7.1.2.2. Cópia simples na forma impressa da carteira de trabalho de registro (s) digital (is),** onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; **ou,**

**7.1.2.3. Cópia autenticada em cartório da declaração do empregador em papel timbrado da empresa, constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa, com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que assina o documento,** 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, desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento.

**7.2. 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.

**7.3.** Para efeito de pontuação de tempo de serviço, estágio, monitoria, trabalho voluntário, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, palestras ou casos julgados similares pela comissão examinadora, não serão considerados experiência profissional.

**7.4.** Serão considerados e pontuados  **cursos de aperfeiçoamento**, na área da função pretendida pelo candidato, de acordo com o Anexo II deste Edital.

**7.5.** 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.

**7.6.** Será publicado resultado preliminar da análise curricular no Diário Oficial do Município e no portal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, na página da Transparências Concursos, disponível no link <https://parauapebas.pa.gov.br/concursos-de-parauapebas/>. Os candidatos poderão interpor recurso na forma e nos prazos previstos no item 10 e Anexo IV deste Edital.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1.** Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato utilizou de meios ou processos ilícitos durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo, o mesmo será automaticamente eliminado, sem prejuízo das sanções penais previstas.

**8.2.** A nota final no Processo Seletivo para os candidatos não eliminados será obtida pela soma dos pontos da análise curricular.

**8.3.** Os candidatos não eliminados, conforme regras deste edital, serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo, observados os critérios de desempate do item 9 deste Edital.

**8.4.** O resultado final será homologado constando o quantitativo de candidatos classificados, de acordo as vagas ofertadas conforme Anexo I deste edital, e quantitativo de candidatos aprovados.

**8.5.** O número de candidatos aprovados e não classificados será de 200% (duzentos por cento) das vagas ofertadas conforme Anexo I.

**8.6.** Para as funções que serão ofertadas somente cadastro de reserva o número de candidatos aprovados será de 200% (duzentos por cento) das vagas ofertadas no cadastro de reserva.

**8.6.1.** Os candidatos aprovados e não classificados neste 5º PSS/PMP só serão convocados a assumir as funções a qual foram aprovados mediante a convocação de todos os candidatos aprovados no 4º PSS/PMP respeitando cada função e ordem de classificação.

**8.7.** Os candidatos não aprovados na forma do item 8.5 deste edital, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação neste PSS.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Na hipótese de igualdade de nota final para todas as funções, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1.** 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);

**9.1.2.** Obtiver maior pontuação no item referente à experiência profissional, na função que concorre na administração pública, quando for o caso;

**9.1.3.** Obtiver maior pontuação no item referente à experiência profissional, na função que concorre na iniciativa privada, quando for o caso;

**9.1.4.** Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.



## 10. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**10.1.** Este edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, em petição escrita à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, protocolada VIA PLATAFORMA (<https://parauapebas.selecao.net.br>), conforme o prazo previsto no Anexo IV deste edital, sob pena de preclusão. As impugnações serão respondidas em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo final de impugnações VIA PLATAFORMA.

**10.2.** No caso de impugnação o interessado deverá acompanhar a resposta acessando a plataforma com seu login e senha, na opção ÁREA DO CANDIDATO.

**10.3.** Eventuais questionamentos ou recursos sobre as decisões das Comissões Examinadoras devem ser apresentados às respectivas Comissões, que deverão receber e encaminhar à Comissão de Análise de Recurso, salvo em caso de revisão de sua decisão, assim, sem necessidade de encaminhamento para a Comissão de Análise de Recurso.

**10.4.** Serão admitidos recursos quanto ao indeferimento de inscrições, relação de candidatos que concorre na condição de PcD, resultado preliminar quanto à análise curricular do Processo Seletivo Simplificado.

**10.5.** Os recursos deverão ser interpostos de forma online na PLATAFORMA no endereço eletrônico (<https://parauapebas.selecao.net.br>), na opção ÁREA DO CANDIDATO, dentro do prazo estabelecido no Anexo IV deste Edital, até às 18h00 do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Brasília-DF.

**10.5.1.** Não serão aceitos pedidos de impugnações e recursos por outros meios que não sejam VIA PLATAFORMA na ÁREA DO CANDIDATO.

**10.6.** Para análise dos recursos não serão considerados novos documentos encaminhados fora do prazo de inscrição.

**10.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo previsto neste edital.

**10.8.** O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será apreciado.

**10.9.** A Comissão de Análise de Recurso é a instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.10.** 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.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

**11.1.** 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 em Diário Oficial do Município, disponível no Portal da Prefeitura de Parauapebas/PA, na página da Transparências Concursos, disponível no link: <https://parauapebas.pa.gov.br/concursos-de-parauapebas/>, no qual permanecerá publicada durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

**12.1.** 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, durante o período de validade do Processo Seletivo, obedecendo à estrita ordem de classificação.

**12.2.** 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, na data da habilitação, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”, ficando o candidato eliminado do Processo Seletivo.**

**12.2.1.** Caso haja a recusa do candidato em assinar o Termo de Desistência, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, **não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”.**

**12.3.** Caso o candidato não compareça para a Habilitação, no local e prazo estabelecido será

eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**12.4.** 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 orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste edital e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** 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:**

**13.1.1.** Será obrigatório a apresentação da Carteira de Identidade (RG), com emissão até 10 (dez) anos;

**13.1.2.** Comprovante da Situação Cadastral do CPF:

(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

**13.1.3.** Certidão de Quitação Eleitoral:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

**13.1.4.** Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias conforme exigido nas funções do Anexo I, com a observação “exerce atividade remunerada” (EAR), nos termos do art. 147, §5º, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (para as funções de Motorista, Condutor de Veículo de Emergência, Condutor de Transporte Escolar);

**13.1.5.** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**13.1.6.** Cartão de Inscrição do PIS/PASEP, caso possua (**não será aceito contracheque**);

**13.1.7.** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);

**13.1.8.** Comprovante de Endereço atualizado (até 90 dias): energia, água ou internet fixa. Caso, o endereço não esteja no nome do candidato, deverá ser apresentado Declaração de Residência do proprietário com assinatura reconhecida em cartório. No entanto, se o comprovante de endereço estiver em nome dos pais ou cônjuge do candidato não será necessário a apresentação da declaração;

**13.1.9.** Diploma ou Certificado 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;

**13.1.10.** 01 (uma) Foto 3x4, atual;

**13.1.11.** Cartão do Banco do Bradesco (Conta Corrente), caso tenha;

**13.1.12.** Captura de tela (*print*) do endereço eletrônico (e-mail);

**13.1.13.** 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.

**13.1.14.** Certidão Negativa: Polícia Federal – disponível no portal da Instituição;

**13.1.15.** Certidão Negativa da Justiça Estadual (criminal) – disponível no portal da Instituição;

**13.1.16.** Certidão Negativa da Justiça Estadual (Civil) – disponível no portal da Instituição ou no fórum local onde reside o candidato;

**13.1.17.** Certidão de distribuição da Justiça Federal (Civil e criminal) REGIONAL (1ª REGIÃO) – disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;

**13.2.** Preencher as seguintes declarações fornecidas durante a fase de habilitação: Bons Antecedentes; Bens e Valores; Acumulo de Cargo/Função Público; Vínculo 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.

**13.3.** 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.

**13.4.** Durante a entrega documental, os candidatos serão convocados para Avaliação Psicológica com o psicólogo indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, **CONFORME AGENDAMENTO.**

**13.5.** Durante a entrega documental, os candidatos serão convocados para Avaliação Médica com o Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, **CONFORME AGENDAMENTO.**

**13.6.** O candidato deverá entregar a documentação relacionada no item 13.1 deste Edital, mediante protocolo, em local, data e horário a ser indicado no ato da convocação.

**13.7.** A não apresentação dos documentos conforme item 13.1 deste Edital, de forma correta e completa dentro dos prazos estabelecidos, impedirá a contratação.

**13.8.** As documentações apresentadas pelos candidatos na habilitação deverão compor o arquivo do referido PSS e em hipótese alguma serão devolvidas ao candidato.

**13.9.** A candidata não poderá assinar o contrato quando, no momento da habilitação, encontrar-se em gozo de licença maternidade ou que, por motivos de saúde gestacional, não estiver apta para assumir imediatamente a função, podendo, somente ao final do impedimento ou da fruição da licença, ser chamada para assumir a função a qual foi classificada.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** 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.

**14.2.** 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 no portal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, na página da Transparências Concursos, disponível no link: <https://parauapebas.pa.gov.br/concursos-de-parauapebas/>.

**14.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos administrativos referentes a **SUA CONVOCAÇÃO** publicados pela Prefeitura Municipal de Parauapebas em Diário Oficial do Município e na página da Transparências Concursos, disponível no link: <https://parauapebas.pa.gov.br/concursos-de-parauapebas/>.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.

**14.6.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**14.6.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação;

**14.6.2.** Não comprovar os pré-requisitos da função na data da contratação, conforme previsto no Anexo I deste Edital;

**14.6.3.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;

**14.7.** 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.

**14.8.** Não será permitida a reclassificação para o final da lista de homologados.

**14.9. Em razão da necessidade de organização e urgência do serviço público, os candidatos que forem convocados e não assinarem o contrato na data da convocação serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.**

**14.10.** O contrato deverá ser assinado de forma presencial e personalíssimo.

**14.11.** A contratação se dará nos termos da Lei Municipal nº 4.249/2002, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 5.251/2023, pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por uma única vez, por igual período, acompanhado da devida justificativa.

**14.12.** Este Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação e admissão imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação, homologação, publicações, convocações e assinatura de contrato. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no Edital ou não comparecer, será eliminado do certame.

**14.13.** O candidato que, após a assinatura do contrato e antes do prazo previsto no contrato temporário, desistir do vínculo, deverá requerer o distrato contratual, fazendo-o formalmente (via requerimento geral padrão) perante a Administração Pública Municipal, com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 13 da Lei Municipal nº 4.249/2002.

**14.13.1.** Em razão da vedação do artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 4.249/2002, o contratado que incorrer em rescisão contratual antecipada fica impossibilitado de nova contratação temporária pelo prazo remanescente de vigência que teria o contrato rompido, salvo ulterior alteração na legislação aplicável.

**14.13.2.** Ainda que sobrevenha disposição legal diversa, caso não haja conflito com o termo da Lei, ficará impossibilitado de nova contratação temporária pelo prazo remanescente de vigência que teria o contrato rompido, o candidato que não observar o item 14.13.

**14.14.** Presando pela isonomia concorrencial e segurança jurídica, circunstâncias particulares, ainda que de caráter fisiológica ou força maior, não serão oponíveis para justificar a ausência em fases de caráter eliminatório previstas neste Edital.

**14.15.** A Prefeitura Municipal de Parauapebas não arcará com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das fases deste Processo Seletivo Simplificado.

**14.16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Parauapebas (PA), 22 de abril de 2024

Darci José Lermen  
Prefeito Municipal de Parauapebas

## ANEXO I – TABELA DE CARGOS

### ZONA URBANA

#### NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
AUXILIAR DE COZINHA	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber e distribuir refeições e bebidas, segundo as instruções recebidas;</li> <li>2. Auxiliar o cozinheiro no pré-preparo, preparo, processamento de refeições, bebidas e na montagem de pratos;</li> <li>3. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;</li> <li>4. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;</li> <li>5. Organizar os utensílios, bem como arrumar as bandejas e mesas, a fim de servir refeições e bebidas;</li> <li>6. Recolher os utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;</li> <li>7. Executar e conservar a limpeza e organização da copa/refeitório e da cozinha;</li> <li>8. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;</li> <li>9. Evitar danos e perdas dos materiais utilizados no preparo das refeições e bebidas;</li> <li>10. Evitar danos e perdas dos materiais utilizados na limpeza da copa/refeitório e da cozinha;</li> <li>11. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;</li> <li>12. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</li> </ol> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	0	1

## NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li> <li>2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> <li>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;</li> <li>4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;</li> <li>5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica;</li> <li>6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;</li> <li>7. Manter limpos os utensílios de cozinha;</li> <li>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;</li> <li>9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>12. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas</li> </ol>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	0	2
					Procuradoria Geral do Município - PGM	1	0
					Central de Licitações e Contratos -CLC	0	1
					Controladoria Geral do Município - CGM	1	0
					Gabinete do Prefeito	4	0
					Gabinete do Vice-Prefeito	0	1
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	0	2
					Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDEN	0	3
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	0	3
					Secretaria Municipal de	9	0

		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.			Assistência Social - SEMAS		
					Secretaria Municipal de Cultura- SECULT	7	0
					Secretaria Municipal de Fazenda- SEFAZ	2	0
					Secretaria Especial de Governo - SEGOV	0	1
					Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	0	2
					Secretaria Municipal da Juventude- SEJUV	0	1
					Secretaria Municipal de Educação- SEMED	9	0
					Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	5	0
					Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMA	5	0
					Secretaria Municipal de Mineração, Energia, Ciência e Tecnologia - SEMMECT	1	0



					Municipal da Mulher - SEMMU	4	0
					Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	0	2
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	29	0
					Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR	1	0
					Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB	4	0
					Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC	0	2

## NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MERENDEIRO	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</li> <li>2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li> <li>3. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li> <li>4. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</li> <li>5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;</li> <li>6. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li> <li>7. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</li> <li>8. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;</li> <li>9. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;</li> <li>10. Executar outras atribuições afins.</li> </ol>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Educação- SEMED	0	15
					Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	0	1

## NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MAQUEIRO	<p>Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encaminhar pacientes para áreas solicitadas;</li> <li>2. Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde;</li> <li>3. Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes;</li> <li>4. Auxiliar na colocação e retirada de equipamentos que os transportem;</li> <li>5. Receber, conferir e transportar exames;</li> <li>6. Conduzir os pacientes para exames diversos, transferências internas e demais necessidades, utilizando-se de macas, berços e cadeiras de rodas, visando direcionar os pacientes nas unidades de saúde, garantindo a segurança e o cuidado com os pacientes;</li> <li>7. Auxiliar a movimentação e a remoção dos pacientes, bem como acompanhá-los na realização de exames, altas, cirurgias e/ou transferências, sempre sob supervisão do profissional de saúde responsável;</li> <li>8. Registrar e repassar à chefia imediata as intercorrências do transporte;</li> <li>9. Checar equipamentos de transporte, bem como zelar, mantê-los sempre limpos, organizados e guardados em local designado;</li> <li>10. Transportar corpo pós-morte até a câmara mortuária;</li> <li>11. Manter-se no posto de serviço lotado, a fim de atender com agilidade os chamados e cumprir tarefas solicitadas pela chefia imediata;</li> <li>12. Seguir as orientações previstas nos manuais de procedimentos operacionais padrão (POP);</li> <li>13. Participar dos programas de educação permanente, cursos, seminários e outros, visando aprimorar a atuação técnica e oferecer atendimento humanizado aos pacientes;</li> <li>14. Participar de reuniões de rotina com a equipe para manter-se atualizado junto a possíveis e novas orientações;</li> <li>15. Responsabilizar-se pela guarda de informações</li> </ol>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	1	0

		sigilosas; 16. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.					
--	--	--	--	--	--	--	--

### NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	5	0
					Procuradoria Geral do Município - PGM	6	0
					Gabinete do Prefeito	19	0
					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	0	1

	emissão.	<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> <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>			Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDEN	3	0
					Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	12	0
					Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	36	0
					Secretaria Municipal de Cultura - SECULT	8	0
					Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ	3	0
					Secretaria Especial de Governo - SEGOV	0	1
					Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	1	0
					Secretaria Municipal da Juventude - SEJUV	0	1
					Secretaria Municipal de Educação - SEMED	38	0
					Secretaria Municipal de	0	3

					Esporte e Lazer - SEMEL		
					Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMA	6	0
					Secretaria Municipal de Mineração, Energia, Ciência e Tecnologia - SEMMECT	0	1
					Municipal da Mulher - SEMMU	3	0
					Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	0	1
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	55	0
					Secretaria Municipal de Turismo- SEMTUR	2	0
					Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB	8	0
					Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC	0	2

## NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo, com Certificado ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar refeições e bebidas conforme instruções e cardápios preestabelecidos;</li> <li>2. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;</li> <li>3. Executar a limpeza de utensílios e equipamentos em geral;</li> <li>4. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;</li> <li>5. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;</li> <li>6. Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;</li> <li>7. Obedecer às normas de segurança;</li> <li>8. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li> <li>9. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</li> <li>10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.</li> <li>11. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</li> </ol> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>	1.857,89	40h	Municipal da Mulher - SEMMU	0	1
					Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	2	0



## NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	CATEGORIA	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MOTORISTA	VEÍCULOS LEVES	4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, com, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão. • Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria B, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga;</li> <li>2. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;</li> <li>3. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;</li> <li>4. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>6. fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li> <li>12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li> <li>13. orientar o carregamento e descarregamento de</li> </ol>	1.857,89	40h	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	0	2
						Procuradoria Geral do Município - PGM	1	0
						Central de Licitações e Contratos -CLC	0	1
						Controladoria Geral do Município - CGM	0	1
						Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDEN	0	1
						Secretaria Municipal de Cultura- SECULT	0	1
						Secretaria Municipal de Fazenda- SEFAZ	0	1
						Secretaria Especial de Governo - SEGOV	0	1
						Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	0	1

			<p>cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>14. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</p> <p>15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>16. desempenhar outras atribuições afins.</p>			Secretaria Municipal da Juventude-SEJUV	0	1
						Secretaria Municipal de Educação-SEMED	0	3
						Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	0	1
						Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMA	0	2
						Secretaria Municipal de Mineração, Energia, Ciência e Tecnologia - SEMMECT	0	1
						Municipal da Mulher - SEMMU	0	1
						Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	0	1
						Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	0	4
						Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR	0	1
						Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMURB	0	2

						Coordenadoria de Projetos Especiais, Captação de Recursos e Gestão de Convênios - COPEC	2	0
--	--	--	--	--	--	---	---	---

### NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	CATEGORIA	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MOTORISTA	VEÍCULOS PESADOS	4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, com, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão. • Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria C, com a observação "exerce atividade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga;</li> <li>2. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;</li> <li>3. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;</li> <li>4. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>6. fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> </ol>	1.857,89	40h	Secretaria Municipal de Administração -SEMAD	0	1

		remunerada” (EAR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li> <li>12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li> <li>13. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>14. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li> <li>15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li> <li>16. desempenhar outras atribuições afins.</li> </ul>					
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

## NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	CATEGORIA	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MOTORISTA	VEÍCULOS PESADOS	4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, com, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão. • Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria D, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga;</li> <li>2. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;</li> <li>3. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;</li> <li>4. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>6. fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li> <li>12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li> <li>13. orientar o carregamento e descarregamento</li> </ol>	1.857,89	40h	Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS	0	1
						Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	0	1
						Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI	0	1
						Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	0	1

			<p>de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>14. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</p> <p>15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>16. desempenhar outras atribuições afins.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

### NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	CATEGORIA	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MOTORISTA	VEÍCULOS PESADOS	<p>4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, com, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria E, com a observação</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga;</li> <li>2. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;</li> <li>3. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;</li> <li>4. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>6. fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>9. anotar, segundo normas estabelecidas, a</li> </ol>	1.857,89	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	1	0

		<p>“exerce atividade remunerada” (EAR).</p>	<p>quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</p> <p>12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</p> <p>13. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>14. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</p> <p>15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>16. desempenhar outras atribuições afins.</p>					
--	--	---	---	--	--	--	--	--



## NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo, com Certificado ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação para condução de veículos na categoria D ou E, com a observação “exerce atividade remunerada” (EAR); Aprovação em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN (Curso para Condutores de Veículos de Transportes Escolar – Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir e manobrar transporte escolar integrante da frota da Prefeitura Municipal de Parauapebas ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo;</li> <li>2. Observar antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;</li> <li>3. Transportar passageiros para locais em horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas da chefia imediata, garantindo sua segurança;</li> <li>4. Verificar se a documentação do veículo está completa e dentro do prazo de validade;</li> <li>5. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;</li> <li>6. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;</li> <li>7. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa</li> </ol>	2.019,45	40h	Secretaria Municipal de Educação- SEMED	16	0

		<p>organização e controle da administração;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado;</li> <li>9. Solicitar serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;</li> <li>10. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</li> <li>11. Assegurar o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança durante os itinerários;</li> <li>12. Realizar reparos de emergência;</li> <li>13. Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;</li> <li>14. Observar os limites quanto à lotação de passageiros, peso, altura, comprimento e largura, conforme permitido em legislação de trânsito e no manual do veículo;</li> <li>15. Manter a validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;</li> <li>16. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes;</li> <li>17. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</li> <li>18. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>19. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</li> <li>20. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li> </ol>					
--	--	--	--	--	--	--	--

## NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA	<p>Ensino Fundamental Completo, com Certificado ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação para condução de veículos nas categorias D ou E, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR); Aprovação em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>2. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;</li> <li>3. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc,</li> <li>4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>5. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>6. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li> <li>7. Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>8. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>9. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>10. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>11. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>12. Calcular tempo de chegada ao destino;</li> <li>13. Acomodar ocupantes no veículo;</li> <li>14. Auxiliar na realização de manobras de</li> </ol>	2.019,45	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	9	0

		reanimação cardiopulmonar básica (RCP); 15. Conduzir maca; 16. Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; 17. Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; 18. Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; 19. Auxiliar na montagem do equipo de soro; 20. Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; 21. Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; 22. Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; 23. Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; 24. Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; 25. Auxiliar na realização de manobra de desengasgo; 26. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 27. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.					
--	--	--	--	--	--	--	--

## NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	Ensino Médio Completo, com Certificado ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</li> <li>2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo às normas de segurança no trânsito);</li> <li>3. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li> <li>4. Inspeccionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;</li> <li>5. Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar durante o trajeto;</li> <li>6. Identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</li> <li>7. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li> <li>8. Verificar a segurança dos alunos na hora do embarque e desembarque;</li> <li>9. Verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos;</li> <li>10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</li> <li>11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li> <li>12. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</li> <li>13. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;</li> <li>14. Contactar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato;</li> </ol>	2.159,82	40h	Secretaria Municipal de Educação- SEMED	0	15

		<p>15. Utilizar o cinto de segurança quando em serviço;</p> <p>16. Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;</p> <p>17. Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;</p> <p>18. Participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;</p> <p>19. Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;</p> <p>20. Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;</p> <p>21. Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;</p> <p>22. Acompanhar os alunos a sua residência, quando necessário;</p> <p>23. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</p> <p>24. Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;</p> <p>25. Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;</p> <p>26. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>27. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

## ZONA RURAL

### NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li> <li>2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> <li>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;</li> <li>4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;</li> <li>5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica;</li> <li>6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;</li> <li>7. Manter limpos os utensílios de cozinha;</li> <li>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;</li> <li>9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li> </ol>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	UBS PALMARES SUL	0	1
						UBS JERÔNIMO DE FREITAS	0	1
						UBS CEDERE I	0	1
						UBS PAULO FONTELES	0	1
						UBS APA	1	0
						UBS GARIMPO DAS PEDRAS	0	1
						UBS RIO BRANCO	1	0
						UBS VILA ALBANY (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	0	1
						UBS VILA SANÇÃO	2	0
						0	1	
					Secretaria Municipal de Educação- SEMED	E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO (Assentamento Carlos Fonseca)	1	0
						E.M.E.F. 21 DE ABRIL (Acampamento Tapete Verde)	1	0
						E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER (Vila Sansão)	1	0
						E.M.E.F. ANTONIO VILHENA (Cedere I)	1	0
						E.M.E.F. ANTONIO VILHENA – ANEXO (Parque Verde)	2	0
						E.M.E.F. CRESCENDO NA PRÁTICA (Palmares II)	6	0
						E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES (Vila Paulo Fontelles)	1	0
						E.M.E.F. JORGE AMADO (APA do Igarapé Gelado)	4	0
						E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO (Vila Paulo Fontelles)	1	0
						E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA (Palmares II)	3	0
E.M.E.F. SANTA TEREZA (Valentim Serra)	0	2						
E.M.E.F. SANTA RITA (Comunidade Santa Rita)	2	0						



	<p>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;</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>					E.M.E.F. UNIAO DO POVO (PA Terra Roxa)	2	0	
						E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO (Palmares II)	0	1	
						E.M.E.F. Pedro Vale (Contestado) (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0	
						Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	CAMPO DE FUTEBOL (Cedere I)	1	0
							CAMPO E QUADRA DE FUTSAL (Palmares Sul)	0	1
							CAMPO DE FUTEBOL (Palmares II)	0	1
							CAMPO DE FUTEBOL (Vila Sanção)	0	1
						Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	CRAS VOLANTE (Palmares II)	0	1
							CRAS PAULO FONTELLES (Vila Paulo Fontelles)	2	0

### NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MERENDEIRO	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por	<p>11. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</p> <p>12. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</p>	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Educação- SEMED	E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO (Assentamento Carlos Fonseca)	0	1
						E.M.E.F. 21 DE ABRIL (Acampamento Tapete Verde)	0	1
						E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER (Vila Sansão)	3	0
						E.M.E.F. ANTONIO VILHENA (Cedere I)	2	0

instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.	13. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; 14. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; 15. Requisitar material e mantimentos, quando necessário; 16. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; 17. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; 18. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; 19. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos.				E.M.E.F. ANTONIO VILHENA – ANEXO (Parque Verde)	2	0
		E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES (Vila Paulo Fontelles)	1	0			
		E.M.E.F. JORGE AMADO (APA do Igarapé Gelado)	3	0			
		E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO (Vila Paulo Fontelles)	2	0			
		E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA (Palmares II)	0	1			
		E.M.E.F. SANTA TEREZA (Valentim Serra)	0	1			
		E.M.E.F. SANTA RITA (Comunidade Santa Rita)	2	0			
		E.M.E.F. UNIAO DO POVO (PA Terra Roxa)	0	1			
		E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO (Palmares II)	0	1			
		E.M.E.F. Pedro Vale (Contestado) (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0			

### NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto, com Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de	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	1.412,52	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	UBS PALMARES SUL	0	1
						UBS JERÔNIMO DE FREITAS	2	0
						UBS CEDERE I	0	2
						UBS PAULO FONTELES	1	0
						UBS APA	1	0
						UBS GARIMPO DAS PEDRAS	1	0
						UBS RIO BRANCO	1	0
						UBS VILA ALBANY (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0

<p>ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.</p>	<p>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> <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>					UBS VILA SANÇÃO	0	1	
						UBS CARIMÃ	0	1	
						Secretaria Municipal de Educação- SEMED	E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO (Assentamento Carlos Fonseca)	0	2
							E.M.E.F. 21 DE ABRIL (Acampamento Tapete Verde)	3	0
							E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER (Vila Sansão)	2	0
							E.M.E.F. ANTONIO VILHENA (Cedere I)	2	0
							E.M.E.F. ANTONIO VILHENA – ANEXO (Parque Verde)	4	0
							E.M.E.F. CRESCENDO NA PRATICA (Palmares II)	3	0
							E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES (Vila Paulo Fontelles)	1	0
							E.M.E.F. JORGE AMADO (APA do Igarapé Gelado)	3	0
							E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO (Vila Paulo Fontelles)	0	2
							E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA (Palmares II)	0	1
							E.M.E.F. SANTA TEREZA (Valentim Serra)	0	2
							E.M.E.F. SANTA RITA (Comunidade Santa Rita)	2	0
							E.M.E.F. UNIAO DO POVO (PA Terra Roxa)	0	1
							E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO (Palmares II)	1	0
						E.M.E.F. Pedro Vale (Contestado) (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	2	0	
						Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	CAMPO DE FUTEBOL (Cedere I)	0	1
							CAMPO E QUADRA DE FUTSAL (Palmares Sul)	0	1
							CAMPO DE FUTEBOL (Palmares II)	0	1
						Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS	CRAS VOLANTE (Palmares II)	0	2
CRAS PAULO FONTELLES (Vila Paulo Fontelles)	4	0							

					Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR	Centro Tecnológico da Agricultura Familiar-CETAF (Rodovia PA 160, Km 21)	0	2
--	--	--	--	--	--	--	---	---

### NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	ROTAS	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo, com Certificado ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilitação para condução de veículos na categoria D ou E, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR); Aprovação em curso	21. Dirigir e manobrar transporte escolar integrante da frota da Prefeitura Municipal de Parauapebas ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo;	2.019,45	40h	Secretaria Municipal de Educação- SEMED	PA Alto Bonito (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
		22. Observar antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;				Vila Casa Branca (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	5	0
		23. Transportar passageiros para locais em horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas da chefia imediata, garantindo sua segurança;				PA Itacaiúnas (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
		24. Verificar se a documentação do veículo está completa e dentro do prazo de validade;				Cachoeira Preta (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
		25. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;				Carimã (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	0	1
		26. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;				Mandiocal (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
		27. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa				PA Conquista (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
						Vila Albany (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	0	1
						Colônia Paulo Fontelles II (KM 42)	2	0

	especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN (Curso para Condutores de Veículos de Transportes Escolar – Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020).	<p>organização e controle da administração;</p> <p>28. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado;</p> <p>29. Solicitar serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;</p> <p>30. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</p> <p>31. Assegurar o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança durante os itinerários;</p> <p>32. Realizar reparos de emergência;</p> <p>33. Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;</p> <p>34. Observar os limites quanto à lotação de passageiros, peso, altura, comprimento e largura, conforme permitido em legislação de trânsito e no manual do veículo;</p> <p>35. Manter a validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;</p> <p>36. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes;</p> <p>37. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</p> <p>38. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>39. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>40. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>				Palmares I	3	0
						Santa Rita	2	0
						Tapete Verde	1	0
						Terra Roxa	2	0
						Valentim Serra	1	0
						Vila Sanção	1	0

						Parque Verde (PA 160)	1	0
						PA 275	0	1
						APA do Igarapé Gelado	2	0
						Assentamento Carajás	2	0

### NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	CATEGORIA	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MOTORISTA	VEÍCULOS LEVES	4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, com, com	17. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga; 18. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; 19. verificar diariamente as condições de	1.857,89	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	UBS PAULO FONTELES	0	1

		<p>Histórico Escolar ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão;</p> <p>• Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria B, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR).</p>	<p>funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;</p> <p>20. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>21. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>22. fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>23. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>24. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>25. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>26. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>27. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</p> <p>28. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</p> <p>29. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>30. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</p> <p>31. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>32. desempenhar outras atribuições afins.</p>					UBS APA	1	0
--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---	---

### NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	LOTAÇÃO	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA	Ensino Fundamental Completo, com Certificado ou Declaração ou	1. Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;	2.019,45	40h	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	UBS PALMARES SUL	0	1
						UBS JERÔNIMO DE FREITAS	1	0
						UBS CEDERE I	3	0

	<p>Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Habilitação para condução de veículos nas categorias D ou E, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR);  Aprovação em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;</li> <li>3. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc,</li> <li>4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>5. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>6. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li> <li>7. Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>8. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>9. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>10. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li> <li>11. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>12. Calcular tempo de chegada ao destino;</li> <li>13. Acomodar ocupantes no veículo;</li> <li>14. Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (RCP);</li> <li>15. Conduzir maca;</li> <li>16. Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;</li> <li>17. Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;</li> <li>18. Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;</li> </ol>				UBS PAULO FONTELES	0	1
						UBS VILA SANÇÃO	2	0
						UBS CARIMÃ	3	0



		<p>19. Auxiliar na montagem do equipo de soro;</p> <p>20. Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;</p> <p>21. Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;</p> <p>22. Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;</p> <p>23. Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;</p> <p>24. Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;</p> <p>25. Auxiliar na realização de manobra de desengasgo;</p> <p>26. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>27. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

### NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO / SECRETARIA	ROTAS	VAGAS OFERTADAS	CADASTRO DE RESERVA
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio Completo, com Certificado ou Declaração ou Certidão ou Atestado de escolaridade (com validade de até noventa dias da data da emissão) acompanhado do Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	<p>28. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</p> <p>29. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo às normas de segurança no trânsito);</p> <p>30. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</p> <p>31. Inspeccionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;</p> <p>32. Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar durante o trajeto;</p>	2.159,82	40h	Secretaria Municipal de Educação- SEMED	PA Alto Bonito (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
						Vila Casa Branca (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	2	0
						PA Itacaiúnas (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
						Cachoeira Preta (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	0	1
						Carimã (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	0	1
						Mandiocal (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
						PA Conquista (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	0	1

<p>33. Identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</p> <p>34. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</p> <p>35. Verificar a segurança dos alunos na hora do embarque e desembarque;</p> <p>36. Verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos;</p> <p>37. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</p> <p>38. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</p> <p>39. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</p> <p>40. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;</p> <p>41. Contactar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato;</p> <p>42. Utilizar o cinto de segurança quando em serviço;</p> <p>43. Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;</p> <p>44. Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;</p> <p>45. Participar de programas e projetos</p>	003/2021)		
	Vila Albany (Termo de Cooperação Técnica 003/2021)	1	0
	Cedere I	0	1
	Vila Paulo Fontelles I	0	1
	Colônia Paulo Fontelles II (KM 42)	0	1
	Palmares I	0	1
	Palmares II	2	0
	Santa Rita	2	0
	Tapete Verde	0	1
	Terra Roxa	1	0

		<p>definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;</p> <p>46. Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;</p> <p>47. Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;</p> <p>48. Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;</p> <p>49. Acompanhar os alunos a sua residência, quando necessário;</p> <p>50. Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</p> <p>51. Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;</p> <p>52. Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;</p> <p>53. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>54. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>				Valentim Serra	2	0
						Vila Sanção	0	1
						Parque Verde (PA 160)	0	2
						PA 275	0	2
						APA do Igarapé Gelado	0	1
						Assentamento Carajás	0	1

## ANEXO II - CRITERIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

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

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.</b>	Atestado ou certidão de tempo de serviço com cópia autenticada em cartório e assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na área da função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 5 (cinco) pontos.
<b>Tempo de serviço no Setor Privado, na função que concorre.</b>	<p>- <b>Cópia autenticada em cartório</b> das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou,</p> <p>- <b>Cópia simples</b> na forma impressa da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou,</p> <p>- <b>Cópia autenticada em cartório da declaração do empregador</b> em papel timbrado da empresa, <b>constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa, com a devida assinatura reconhecida em cartório, da pessoa que assina o documento</b>, 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.</p> <p>Em caso de documento digital só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.</p>	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 3,5 (três e meio) pontos.
<b>Cursos de aprimoramento</b>	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 10 (dez) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	0,5 (meio) ponto.
<b>Escolaridade</b>	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.
	<b>Total</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

### PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.</b>	Atestado ou certidão de tempo de serviço com cópia autenticada em cartório e assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na área da função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

	aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.	
<b>Tempo de serviço no Setor Privado, na função que concorre.</b>	<p>- <b>Cópia autenticada em cartório</b> das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou,</p> <p>- <b>Cópia simples</b> na forma impressa da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou,</p> <p>- <b>Cópia autenticada em cartório da declaração do empregador</b> em papel timbrado da empresa, <b>constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa</b>, com a devida <b>assinatura reconhecida em cartório, da pessoa que assina o documento</b>, 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.</p> <p>Em caso de documento digital só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.</p>	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 3,5 (três e meio) pontos.
<b>Cursos de aprimoramento</b>	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 10 (dez) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	0,5 (meio) ponto.
<b>Escolaridade</b>	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.
	<b>Total</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

### PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta, na função que concorre.</b>	Atestado ou certidão de tempo de serviço com cópia autenticada em cartório e assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na área da função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 5 (cinco) pontos.
<b>Tempo de serviço no Setor Privado, na função que concorre.</b>	<p>- <b>Cópia autenticada em cartório</b> das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou,</p> <p>- <b>Cópia simples</b> na forma impressa da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou,</p>	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 3,5 (três e meio) pontos.

	<p>- <b>Cópia autenticada em cartório da declaração do empregador</b> em papel timbrado da empresa, <b>constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa</b>, com a devida <b>assinatura reconhecida em cartório, da pessoa que assina o documento</b>, 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.</p> <p>Em caso de documento digital só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento.</p>	
<b>Cursos de aprimoramento</b>	Participação em cursos de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 10 (dez) horas, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência. Será aceito cópia autenticada em cartório ou cópia com autenticidade digital (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	0,5 (meio) ponto.
<b>Escolaridade</b>	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 reconhecimento digital oficial (desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento).	1 (um) ponto.
	<b>Total</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

**ANEXO III**  
**EXAMES ADMISSIONAIS A SEREM APRESENTADOS NA HABILITAÇÃO**

**1. Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Merendeiro**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo);
- TGO, TGP, FA, GGT;
- Exame micológico de unhas;
- Exame parasitológico de fezes;
- Coprocultura.

**2. Auxiliar de Serviços Gerais**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo);
- TGO, TGP, FA, GGT.

**3. Motorista**

**a) Veículos Leves**

- Hemograma completo;

- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo);
- Eletroencefalograma;
- Laudo oftalmológico (incluindo acuidade visual, teste de visão de cores – ISHIHARA e campimetria);
- Laudo psiquiátrico (sanidade mental).

#### **b) Veículos Pesados**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo);
- Eletroencefalograma;
- Laudo oftalmológico (incluindo acuidade visual, teste de visão de cores – ISHIHARA e campimetria);
- Laudo psiquiátrico (sanidade mental);
- Exame toxicológico.

#### **4. Condutor de Transporte Escolar**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo);
- Eletroencefalograma;
- Laudo oftalmológico (incluindo acuidade visual, teste de visão de cores – ISHIHARA e campimetria);
- Laudo psiquiátrico (sanidade mental);
- Exame toxicológico.

## **5. Monitor de Transporte Escolar**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo).

## **6. Maqueiro**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo).

## **7. Condutor de Veículo de Emergência**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo);
- Eletroencefalograma;
- Laudo oftalmológico (incluindo acuidade visual, teste de visão de cores – ISHIHARA e campimetria);
- Laudo psiquiátrico (sanidade mental);
- Exame toxicológico.

## **8. Vigia**

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- 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 padrão OIT ou PA e perfil (com laudo);
- Raio - x de coluna cervical e dorso-lombar (com laudo).

## ANEXO IV - CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO / DATA
Publicação do Edital nº 001/2024/PMP – 5º PSS - Diário Oficial Eletrônico do Município.	22/04/2024
Impugnação do Edital nº 001/2024/PMP – 5º PSS.	22 e 23/04/2024
Respostas as impugnações ao Edital 001/2024/PMP – 5º PSS.	22 a 26/04/2024
Período de Inscrição pela Internet ( <a href="https://parauapebas.selecao.net.br">https://parauapebas.selecao.net.br</a> ), com a devida anexação documental comprobatória e curricular, conforme exigido no Edital e com a opção de concorrer as Vagas Reservadas à PcD.	23 a 29/04/2024
Publicação do resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo.	06/05/2024
Publicação do resultado preliminar de candidatos que concorrem na condição de reserva de vagas de PcD.	06/05/2024
Interposição de recursos sobre o resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo e do resultado preliminar de candidatos que concorrem na condição de reserva de vagas de PcD.	07 e 08/05/2024
Publicação do resultado definitivo das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo e do resultado definitivo de candidatos que concorrem na condição de reserva de vagas de PcD.	14/05/2024
Divulgação do resultado preliminar classificatório final.	15/05/2024
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar classificatório final.	16 e 17/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do resultado definitivo classificatório final.	22/05/2024
<b>Homologação do Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo com a devida publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Parauapebas.</b>	<b>22/05/2024</b>

## ANEXO V- ÁREA DE ATUAÇÃO DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	FUNÇÕES NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Auxiliar de Cozinha	Auxiliar de Cozinha, Ajudante de Cozinha
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Limpeza, Servente de limpeza, Faxineiro, Auxiliar de Serviço de Copa, Copeiro
Cozinheiro	Cozinheiro, Cozinheiro Geral, Cozinheiro de Restaurante, Merendeiro, Cozinheiro de Restaurante de indústria, Cozinheiro Industrial, Cozinheiro de Hospital, Cozinheiro Hospitalar
Condutor de Transporte Escolar	Condutor de Transporte Escolar, Condutor Escolar Terrestre, Motorista de Ônibus Rodoviário, Motorista de Ônibus Urbano, Motorista de Ônibus
Condutor de Veículos de Emergência	Condutor de Veículos de Emergência, Condutor de Transporte de Pacientes, Condutor de Veículos Ambulatoriais, Motorista de Ambulância
Maqueiro	Maqueiro, Maqueiro de Hospital, Maqueiro Hospitalar.
Merendeiro	Merendeiro, Cozinheiro Geral, Cozinheiro de Restaurante
Monitor de Transporte Escolar	Monitor de Transporte Escolar
Motorista Veículos Leves	Motorista de Veículos Leves, Motorista, Motorista de Carro de Passeio, Motorista de Automóveis
Motorista Veículos Pesados	Motorista de veículos Pesados, Motorista de Ônibus Rodoviário, Motorista de Ônibus Urbano, Motorista de Ônibus, Caminhoneiro, Motorista de Caminhão, Motorista Operacional de Guincho, Caçambeiro, Carreteiro (Motorista de Caminhão-Carreta), Carreteiro (Transporte de Animal), Cegonheiro ( Motorista de Caminhão), Gaioleiro (gado), Manobrista de Veículos Pesados sobre Rodas, Motorista Carreteiro, Motorista de Basculante, Motorista de Caminhão, Motorista de Caminhão-Basculante, Motorista de Caminhão-Betoneira, Motorista de Caminhão Leve, Motorista de Caminhão-Pipa, Motorista de Caminhão-Tanque, Motorista Operador de Caminhão-Betoneira
Vigia	Vigia, Vigia Noturno, Porteiro (hotel), Porteiro de Edifícios, Guariteiro, Porteiro, Porteiro Industrial, Controlador de Acesso.