



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 001/2025 -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 de Nível Elementar e Auxiliar, 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, incluindo seus anexos, bem como eventuais retificações e/ou aditamentos que vierem a ser publicados, bem como pelo diploma legal citado em seu preâmbulo;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado -PSS Nº 001/2025 -PMP, será executado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Comissão Organizadora, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, através da Portaria nº 533, de 29 de agosto de 2025, publicada no dia 1º de setembro de 2025, a quem caberá à coordenação, execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

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

1.4. Este PSS destina-se à oferta de vagas e 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.

1.5. As funções, os pré-requisitos exigidos, salário base, carga horária e atribuições, para recrutamento do pessoal a ser contratado, constam no Anexo II, que integra este Edital.

1.6. A seleção para as funções temporárias previstas neste Edital será realizada de forma digital (*on-line*), por meio de plataforma eletrônica, mediante inscrição com o preenchimento de dados pessoais, escolha da função pretendida, anexação dos documentos comprobatórios para pontuação no Processo Seletivo Simplificado (PSS), de caráter eliminatório e classificatório, opção de candidatura às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), bem como comprovação dos pré-requisitos exigidos no Anexo II;

1.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, notas, erratas e Editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento;

1.8. A publicidade oficial deste Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Município de Parauapebas (E-DOMP) disponível no link: <https://diario.parauapebas.pa.gov.br/> e no site da Prefeitura Municipal de Parauapebas, na aba concursos e seleções.

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município, conforme item 1.8.

1.10. As informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este Edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só

terão validade para este certame.

1.11. A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à admissão, acarretará a sua eliminação do certame, ou, ainda, na rescisão de contrato de trabalho, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal.

1.12. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado se encontra no Anexo III, deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas, consoante item **1.8**;

1.13. O Processo Seletivo Simplificado-PSS Nº001/2025-PMP compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira fase: Inscrição;
- b) Segunda fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira fase: Treinamento, de caráter eliminatório.
- d) Quarta fase: Habilitação, de caráter eliminatório.

2. DAS COMISSÕES:

2.1. O Chefe do Poder Executivo designará os membros responsáveis pela composição das Comissões Organizadora, Examinadora e de Análise de Recursos, relativas ao Processo Seletivo Simplificado-PSS destinado à contratação por prazo determinado;

2.2. O ato administrativo de nomeação das Comissões estabelecerá, de forma expressa, as competências e atribuições inerentes a cada uma delas;

2.3. A Comissão Organizadora será composta, preferencialmente, por servidores públicos pertencentes ao quadro geral de provimento efetivo.

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

2.5. A Comissão de Recurso será composta, preferencialmente, por servidores públicos pertencentes ao quadro geral de provimento efetivo.

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.

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, quando aplicável.

3.4. Estar em dia com as obrigações militares para o sexo masculino, quando aplicável.

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 II 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 doméstica e familiar 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 e o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme relacionados no Anexo IV deste edital. Os exames médicos originais deverão ser apresentados no ato da Habilitação pelos candidatos, para a conferência. Os exames e os laudos deverão ter no máximo 90 (noventa) dias, a contar da data de realização do exame.

3.10. O candidato PcD deverá apresentar o respectivo Laudo Médico, emitido por especialista, caso concorra à vaga destinada às pessoas com deficiência. Sua deficiência deverá ser compatível com a função pretendida.

3.11. O candidato que não entregar qualquer exame relacionado no Anexo IV deste edital, não será admitido, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.12. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os exames e o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO solicitados neste Edital, sem qualquer reembolso por parte da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

3.13. 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.

3.14. Os exames juntamente com o ASO serão entregues e conferidos por Equipe Técnica indicada pela Prefeitura de Parauapebas/PA. Os casos dos candidatos às vagas de PCDs serão encaminhados para avaliação com Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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.

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

3.21. O candidato considerado inapto ou inapto temporário na Avaliação Médica estará impedido de ser contratado.

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

3.23. O candidato convocado para o Treinamento, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.24. 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 da junta Médica Oficial, conforme Informativo Jurídico nº SEI-67/2023/CFM/COJUR e Decreto da Presidência da República nº 8.516/2015, 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 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 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.

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 campo disponível na Plataforma, no endereço eletrônico <https://pss.parauapebas.pa.gov.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), sob pena de eliminação. 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 da Prefeitura Municipal de Parauapebas, disponível no link <https://parauapebas.pa.gov.br>, 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 da 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. FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. PRIMEIRA FASE: DAS INSCRIÇÕES

5.1.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ocorrer somente *on-line*, via Plataforma, no período estipulado no Anexo III - Cronograma, através do endereço eletrônico <https://pss.paraauapebas.pa.gov.br/>, iniciando às **00h00min** do primeiro dia e encerrando às **23h59min** do último dia do período de inscrições.

5.1.2. O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição e indicar a função para a qual deseja concorrer, conforme a oferta de vagas descrita no Anexo I deste edital. Parágrafo único. As inscrições para vagas na zona urbana serão realizadas de forma geral, sem especificação de secretaria ou localidade. Para as vagas na zona rural, o candidato deverá indicar a microrregião correspondente, conforme a divisão territorial estabelecida no Anexo I.

5.1.3. A lotação será definida posteriormente pela administração pública, de acordo com a necessidade do serviço, não havendo possibilidade de escolha por parte do candidato quanto à secretaria ou local de lotação. Na falta de candidato inscrito para microrregiões da zona rural, será convocado candidatos de outras microrregiões ou da zona urbana, podendo os candidatos recusar-se sem perder a posição no cadastro de reserva. Excepcionalmente, por interesse exclusivo da administração pública, haverá remoção.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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, desempenho 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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).

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma correta e completa o campo referente a nome, endereço, telefone e e-mail. O candidato que não anexar os **documentos pessoais, OBRIGATÓRIOS**, previsto neste item deste edital, a inscrição não avançará/finalizará.

5.1.10. O candidato também deverá anexar os documentos comprobatórios de acordo com os **pré-requisitos OBRIGATÓRIOS**, exigidos no Anexo II deste edital para a função a que concorre. O candidato que não anexar os documentos comprobatórios para os pré-requisitos, a inscrição será indeferida.

5.1.11. O Candidato que não anexar seu documento de identidade e os documentos obrigatórios de pré-requisitos para a função, de forma a ser visualizado perfeitamente pela Comissão Examinadora será eliminado do PSS.

5.1.12. O candidato deverá anexar seus documentos comprobatórios para a análise documental e curricular, respectivamente, para validação da inscrição e a devida pontuação conforme item 7, da Análise Documental e Curricular.

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

5.1.14. 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.

5.1.15. Conforme o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurada a possibilidade de uso do nome social às pessoas travestis e transexuais. O nome social refere-se àquele pelo qual a pessoa se reconhece e é identificada no meio social.

5.1.16. 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.

5.1.17. O nome social constará por escrito nos documentos do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.18. 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.

5.1.19. 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.

5.1.20. A senha individual gerada pelo 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.

5.1.21. 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 SEGUNDA FASE: 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 documentos para análise curricular deste Edital.

6.2. Será eliminado o candidato que:

- a. Não anexar comprovante de identidade oficial válida, conforme **item 5.1.8** deste edital;
- b. Não anexar de forma completa todos os pré-requisitos exigidos no Anexo II deste edital para a função a que concorre.
- c. prestar declaração falsa, ou utilizar documentos falsificados.

6.3. Para fins de comprovação de escolaridade das funções que exijam o Ensino Fundamental Incompleto, no ato da inscrição será necessária a anexação de declaração ou certidão ou atestado de escolaridade e Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

6.4. A declaração, certidão ou atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conforme mencionado no item anterior, será aceito desde que tenha validade de até 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

6.5. Para fins de comprovação de escolaridade das funções que exijam o Ensino Fundamental Completo, no ato da inscrição será necessária a anexação de certificado (frente e verso), acompanhado de Histórico Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Poderá ser aceito, neste caso, declaração ou certidão ou atestado de escolaridade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado do Histórico Escolar, com validade de até 90 (noventa) dias da data da emissão.

6.6 Não será aceita para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

6.7. Não serão aceitos documentos encaminhados por outras formas diferentes das solicitadas neste edital;

6.8. A nota do candidato nesta fase será a validação da somatória dos pontos obtidos em relação à sua análise Documental e Curricular;

6.9. Os documentos a serem anexados deverão estar **OBRIGATORIAMENTE** em formato PDF, com tamanho de até 10 megabyte (MB).

7. DOS CRITÉRIOS, DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PONTOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR.

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

CRITÉRIOS	DOCUMENTOS NECESSARIOS	PONTOS
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.	Nos casos de comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos serão aceitos atestado ou certidão de tempo de serviço com 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. Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor privado serão aceitas cópias 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, 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, cópia de 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.	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.
Cursos de Aprimoramento	Certificados de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 40 (quarenta) horas, contendo conteúdo ministrado, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência, emitidos nos últimos 5 anos, até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado. No limite de anexação de até 2 certificados.	0,5 (meio), ponto. máximo de 01 (um) ponto.
Escolaridade	Certificado (ou Declaração) e Histórico Escolar de Ensino Fundamental ou médio Completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	03 (três) pontos.

7.2 PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (ENSINO FUNDAMENTAL)

CRITÉRIOS	DOCUMENTOS NECESSARIOS	PONTOS
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.	Nos casos de comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos serão aceitos atestado ou certidão de tempo de serviço com 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. Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor privado serão aceitas cópias 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, 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, cópia de 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.	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.

Cursos de Aprimoramento	Certificados de aperfeiçoamento/aprimoramento, com o mínimo de 40 (quarenta) horas, contendo conteúdo ministrado, na área de atuação pretendida, expedido por instituição de reconhecida competência, emitidos nos últimos 5 anos, até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado. No limite de anexação de até 2 certificados.	0,5 (meio), ponto. máximo de 01 (um) ponto.
Escolaridade	Certificado (ou Declaração) e Histórico Escolar de Ensino Fundamental completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), para o cargo de motorista. E para os demais cargos, Ensino Médio Completo e Histórico Escolar, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	03 (três) pontos.

7.3. Os candidatos de Nível Elementar e Nível Auxiliar, devem fazer a devida comprovação de documentação consoante exigido nos subitens 7.1 e 7.2, sob pena de não pontuação, em caso de divergência de informações e/ou documentos incompletos.

7.4. 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.

7.5. Serão considerados e pontuados os cursos de aperfeiçoamento relacionados à área da função pretendida pelo candidato, conforme previsto neste Edital, respeitando-se o limite de anexação de até dois títulos, sendo permitido apenas um certificado por campo. O envio de mais de um certificado no mesmo campo não será aceito, e, nesse caso, será considerado apenas o primeiro certificado conforme a ordem de apresentação no arquivo PDF.

7.6. 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 deste edital. A pontuação máxima a ser concedida ao candidato, considerando o somatório de todos os critérios, será de 10 (dez) pontos.

7.7. Não serão aceitos para fins de pontuação de títulos cursos não concluídos.

7.8. Os documentos que comprovam a escolaridade deverão ser anexados frente e verso.

7.9. Será publicado resultado preliminar da análise curricular no Diário Oficial do Município e no portal da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Os candidatos poderão interpor recurso na forma e nos prazos previstos no item 10 e Anexo III 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 fase de 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, conforme Anexo I deste edital.

8.5. O número de candidatos aprovados e não classificados, para fins de cadastro de reserva, será conforme tabela constante no Anexo I deste Edital.

8.6. O cadastro de reserva, quando necessário, será utilizado para suprir a ausência de pessoal dentro das vagas ofertadas, conforme Anexo I, ou necessidade de novas contratações, obedecidas as legislações pertinentes, demonstração de necessidade e impacto-orçamentário próprio.

8.7. Os candidatos não aprovados na forma dos itens 8.4 e 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. Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional, na função que concorre na administração pública ou privada, quando for o caso;

9.1.3. 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 FORMULARIO, disponível no link do PSS, sob pena de preclusão. As impugnações serão respondidas conforme cronograma.

10.2. No caso de impugnação o interessado deverá acompanhar a resposta via e-mail informado no ato da impugnação.

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: pss.parauapebas.pa.gov.br, na opção ÁREA DO CANDIDATO, dentro do prazo estabelecido no Anexo III deste Edital, até às 14h00 do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Brasília-DF.

10.5.1. Não serão aceitos pedidos de impugnações por outros meios que não sejam VIA FORMULÁRIO disponível no link do PSS.

10.5.2. Não serão aceitos pedidos de recursos por outros meios que não sejam VIA PLATAFORMA da ÁREA DO CANDIDATO.

10.6. Para análise dos recursos não serão considerados novos documentos encaminhados fora do prazo de inscrição. Não será analisado o recurso que não apresente fundamento legal, ou que trate de assunto diverso do especificadamente impugnado.

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 02 (dois) dias, a contar da data da interposição.

10.11. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

10.12. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

10.13. O recurso será redigido na caixa de texto disponibilizado pela plataforma, limitado a 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres;

10.14. O canal FALE CONOSCO será disponibilizado exclusivamente para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao processo seletivo regulamentado por este edital, através do e-mail pss.ouvidoria@parauapebas.pa.gov.br.

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, 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.**

12.3. 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”.**

12.4. Caso o candidato não compareça para a Habilitação, no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Aos candidatos classificados dentro do número de vagas 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.

12.6. Aos candidatos aprovados no cadastro de reserva, não é assegurado o direito a admissão na função pública, mas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de aprovação. 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. DO TREINAMENTO

13.1 Após a homologação do resultado final deste processo seletivo, os candidatos classificados serão convocados para participar de treinamento obrigatório, promovido pela Coordenadoria de Treinamento e Recursos Humanos (CTRH), com prévia indicação de local, data e horário.

13.2 A participação no referido treinamento será condição indispensável para progressão a fase seguinte do certame. O candidato que não comparecer ao treinamento ou não cumprir integralmente a carga horária exigida será eliminado do processo seletivo.

13.3 Uma lista de frequência dos participantes no treinamento, será publicada no Diário Oficial. A presença no treinamento constitui requisito obrigatório para a próxima etapa do processo: a habilitação.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Após a convocação para a Habilitação o candidato deverá fazer o upload/envio de arquivos com no máximo 10 MB (dez megabyte), obrigatoriamente no formato “PDF”, no endereço eletrônico pss.parauapebas.pa.gov.br/, de todos os documentos necessários para habilitação.

14.2. Durante a fase de habilitação, o candidato convocado deverá apresentar os documentos **Originais e Cópias** (que devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário);

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

14.2.2. Comprovante da Situação Cadastral do CPF;

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

14.2.3. Certidão de Quitação Eleitoral;

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

14.2.4. 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 Veículos de Emergência, Condutor de Transporte Escolar e Operador de Máquinas Pesadas);

14.2.5. Habilitação Profissional, para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas;

14.2.6. Certificado de curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN, para Condutor de Veículos de Emergência;

14.2.7. Certificado 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), para Condutor de Transporte Escolar;

14.2.8. Certidão de Nascimento ou Casamento;

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

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

14.2.10. 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;

14.2.11. 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;

14.2.12. 01 (uma) Foto 3x4, atual;

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

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

14.2.15. 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.

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

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

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

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

14.3. Preencher as declarações anexas e apresentá-las durante a fase de habilitação, sem assinatura e a inclusão de data em nenhuma delas. Quais sejam: **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.**

14.4. 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.

14.5. Durante a entrega documental, os candidatos deverão apresentar os exames médicos e Atestado de Saúde Ocupacional, originais, para a conferência. Os exames e os laudos deverão ter no máximo 90 (noventa) dias, a contar da data de realização do exame.

14.6. 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.

14.7. A não apresentação dos documentos conforme item 13.2 deste Edital, de forma correta e completa dentro dos prazos estabelecidos, impedirá a contratação.

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

14.9. 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1.** 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.
- 15.2.** 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 do PSS nº 001/2025, disponível no endereço eletrônico: <https://pss.parauapebas.pa.gov.br/>.
- 15.3.** 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 do PSS nº 001/2025, disponível no link: <https://pss.parauapebas.pa.gov.br/>
- 15.4.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 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.
- 15.5.** A contratação do candidato fica condicionada ao resultado dos exames médico, físico e mental. O candidato que não apresentar os exames e ASO, será excluído do Processo Seletivo.
- 15.6.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 15.6.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação;
- 15.6.2.** Não comprovar os pré-requisitos da função na data da contratação, conforme previsto no Anexo II deste Edital;
- 15.6.3.** Deixar de apresentar qualquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- 15.7.** 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.
- 15.8.** Não será permitida a reclassificação para o final da lista de homologados.
- 15.9.** **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.**
- 15.10.** O contrato deverá ser assinado de forma presencial e personalíssimo.
- 15.11.** A contratação se dará nos termos da Lei Municipal nº 4.249/2002, pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por uma única vez, por igual período, acompanhado da devida justificativa.
- 15.12.** Este Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação e admissão, conforme a necessidade do serviço público, podendo ser imediato, 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.
- 15.13.** 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.
- 15.13.1.** 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.
- 15.13.2.** 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 15.13.
- 15.14.** 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.
- 15.15.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), por meio da Coordenadoria de

Treinamento e Recursos Humanos (CTRH), designar a lotação dos candidatos convocados e considerados aptos para firmar contrato.

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

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

Parauapebas (PA), 17 de setembro de 2025

Aurelio Ramos de Oliveira Neto
Prefeito Municipal de Parauapebas



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
ZONA URBANA

NÍVEL	FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
ELEMENTAR	AUXILIAR DE COZINHA	7	33
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	6	68
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	438	289
	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	13	31
	AUXILIAR OPERACIONAL	0	34
	COVEIRO	4	8
	JARDINEIRO	4	14
	MAQUEIRO	6	14
	MERENDEIRO	228	167
	VIGIA	564	385
	VIVEIRISTA	15	31
AUXILIAR	AGENTE DE DEFESA CIVIL II	14	22
	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	23	33
	COZINHEIRO	21	53
	CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	38	74
	CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA	15	53
	MOTORISTA (VEÍCULOS LEVES)	129	88
	MOTORISTA (VEÍCULOS PESADOS)	4	6
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	7	11

ZONA RURAL

NÍVEL	FUNÇÃO	ORGÃO/SECRETARIA	MICRORREGIÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
ELEMENTAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED	CEDERE I (E.M.E.F. ANTONIO VILHENA/ ANEXO)	5	11
			VILA PAULO FONTELES (E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES/E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO)	5	17
			APA DO IGARAPÉ GELADO (E.M.E.F. JORGE AMADO)	3	7
			PALMARES II (E.M.E.F. CRESCENDO NA PRÁTICA) (E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO) (E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA-ANEXO)	14	25
			PALMARES SUL (E.M.E.F. JOÃO EVANGELISTA) (E.M.E.F. PAULO FREIRE) (E.M.E.I. MUNDO INFANTIL) (E.M.E.F. JOSIANE SILVA)	9	15
			ASSENTAMENTO CARLOS FONSECA (E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO)	2	4
			ACAMPAMENTO TAPETE VERDE (E.M.E.F. 21 DE ABRIL)	2	6
			VILA SANSÃO (E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER)	3	7
			VALENTIM SERRA (E.M.E.F. SANTA TEREZA)	2	2
			COMUNIDADE SANTA RITA (E.M.E.F. SANTA RITA)	2	2
			PA TERRA ROXA (E.M.E.F. UNIÃO DO POVO)	2	4

			PA MANDIOCAL (E.M.E.F. NOVA ESPERANÇA)	1	2
			VILA CARIMÃ (E.M.E.F. PEDRO VALE)	2	4
ELEMENTAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER -SEMEI	CAMPO DE FUTEBOL PALMARES II	2	2
			CAMPO E QUADRA DE FUTSAL PALMARES SUL	2	2
			CAMPO DE FUTEBOL VILA SANSÃO	1	2
			CAMPO DE FUTEBOL VILA VALENTIM SERRA	1	2
			CAMPO DE FUTEBOL VILA CARIMÃ	1	2
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	PALMARES I E PALMARES II	3	5
			VILA PAULO FONTELES E GARIMPO DAS PEDRAS	2	2
			VILA SANÇÃO	1	2
			APA DO IGARAPÉ GELADO	1	2
			VILA ALBANY	1	2
			RIO BRANCO	1	2
			CEDERE	2	2
			VILA CARIMÃ	1	2
ELEMENTAR	MERENDEIRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED	CEDERE I (E.M.E.F. ANTONIO VILHENA/ ANEXO)	6	10
			VILA PAULO FONTELES (E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES/E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO)	5	13

ELEMEN TAR			APA DO IGARAPÉ GELADO (E.M.E.F. JORGE AMADO)	2	6
			PALMARES II (E.M.E.F. CRESCENDO NA PRÁTICA) (E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO) (E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA-ANEXO)	17	28
			PALMARES SUL (E.M.E.F. JOÃO EVANGELISTA) (E.M.E.F. PAULO FREIRE) (E.M.E.I. MUNDO INFANTIL) (E.M.E.F. JOSIANE SILVA)	13	21
			ASSENTAMENTO CARLOS FONSECA (E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO)	2	2
			ACAMPAMENTO TAPETE VERDE (E.M.E.F. 21 DE ABRIL)	1	3
			VILA SANSÃO (E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER)	3	7
			VALENTIM SERRA (E.M.E.F. SANTA TEREZA)	2	2
			COMUNIDADE SANTA RITA (E.M.E.F. SANTA RITA)	2	2
			PA TERRA ROXA (E.M.E.F. UNIÃO DO POVO)	2	2
			PA MANDIOCAL (E.M.E.F. NOVA ESPERANÇA)	1	2
			VILA CARIMÃ (E.M.E.F. PEDRO VALE)	2	2
			CEDERE I (E.M.E.F. ANTONIO VILHENA/ ANEXO)	6	10
	VIGIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED	VILA PAULO FONTELES (E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES/E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO)	10	22

			APA DO IGARAPÉ GELADO (E.M.E.F. JORGE AMADO)	3	5
			PALMARES II (E.M.E.F. CRESCENDO NA PRÁTICA) (E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO) (E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA-ANEXO)	13	26
			PALMARES SUL (E.M.E.F. JOÃO EVANGELISTA) (E.M.E.F. PAULO FREIRE) (E.M.E.I. MUNDO INFANTIL) (E.M.E.F. JOSIANE SILVA)	12	22
			ASSENTAMENTO CARLOS FONSECA (E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO)	3	5
			ACAMPAMENTO TAPETE VERDE (E.M.E.F. 21 DE ABRIL)	3	13
			VILA SANSÃO (E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER)	0	3
			VALENTIM SERRA (E.M.E.F. SANTA TEREZA)	3	5
			COMUNIDADE SANTA RITA (E.M.E.F. SANTA RITA)	3	5
			PA TERRA ROXA (E.M.E.F. UNIÃO DO POVO)	3	5
			PA NOVO BRASIL	1	2
	VIGIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	PALMARES I E PALMARES II	6	10
			VILA PAULO FONTELES E GARIMPO DAS PEDRAS	6	10
			VILA SANÇÃO	3	5
			APA DO IGARAPÉ GELADO	3	5
			VILA ALBANY	3	5
			RIO BRANCO	3	5

			CEDERE	3	5
			VILA CARIMÃ	1	2
	VIGIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER -SEMEL	CAMPO DE FUTEBOL CEDERE I	1	7
			CAMPO E QUADRA DE FUTSAL PALMARES II	4	4
			CAMPO DE FUTEBOL PALMARES SUL	2	6
			CAMPO DE FUTEBOL VILA SANSÃO	1	3
			CAMPO DE FUTEBOL VILA VALENTIM SERRA	0	4
			CAMPO DE FUTEBOL VILA CARIMÃ	0	8
AUXILIAR	CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED	CEDERE I (E.M.E.F. ANTONIO VILHENA/ ANEXO)	5	11
			VILA PAULO FONTELES (E.M.E.F. JOSÉ RODRIGUES/E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO)	5	11
			APA DO IGARAPÉ GELADO (E.M.E.F. JORGE AMADO)	3	7
			PALMARES II (E.M.E.F. CRESCENDO NA PRÁTICA) (E.M.E.I. MARIA SALETE RIBEIRO MORENO) (E.M.E.F. OZIEL ALVES PEREIRA-ANEXO)	14	21
			ASSENTAMENTO CARLOS FONSECA (E.M.E.F. 18 DE OUTUBRO)	3	9
			ACAMPAMENTO TAPETE VERDE (E.M.E.F. 21 DE ABRIL)	1	3
			VILA SANSÃO (E.M.E.F. ALEGRIA DO SABER)	2	8
			VALENTIM SERRA (E.M.E.F. SANTA TEREZA)	2	6

			COMUNIDADE SANTA RITA (E.M.E.F. SANTA RITA)	2	6
			PA TERRA ROXA (E.M.E.F. UNIÃO DO POVO)	2	6
			ANAJÁS (E.M.E.F. CELIA DE JESUS PINTO) - 3 VOLTAS	1	2
			VILA ALBANY - (E.M.E.F HERBETH DE SOUSA) PA	1	2
			CACHOEIRA PRETA (MARIA CATARINA) PA	1	2
			ALTO BONITO (E.M.E.F. MARIA MONTESSORI) PA	1	2
			PA MANDIOCAL (E.M.E.F. NOVA ESPERANÇA)	1	2
			VILA CARIMÃ (E.M.E.F. PEDRO VALE)	3	5
			PA CONQUISTA - VILA MARINÊS (E.M.E.F VIRGEM DE NAZARÉ)	2	2
AUXILIAR	CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	PALMARES I E PALMARES II	6	10
			VILA PAULO FONTELES	3	5
			VILA SANÇÃO	3	5
			CEDERE	3	5
	MOTORISTA (VEÍCULOS LEVES)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	PALMARES I E PALMARES II	1	3
			VILA PAULO FONTELES	1	2
			VILA SANÇÃO	1	2
			APA DO IGARAPÉ GELADO	1	2
			CEDERE	1	2



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO II
DAS VAGAS - PRÉ REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA

NÍVEL ELEMENTAR

FUNÇÃO	PRÉ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE COZINHA	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. Receber e distribuir refeições e bebidas segundo as instruções recebidas; 2. Auxiliar o cozinheiro no pré-preparo, preparo, processamento de refeições, bebidas e na montagem de pratos; 3. - Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; 4. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; 5. Organizar os utensílios, bem como arrumar as bandejas e mesas, a fim de servir refeições e bebidas; 6. Recolher os utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; 7. Executar e conservar a limpeza e organização da copa/refeitório e da cozinha; 8. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; 9. Evitar danos e perdas dos materiais utilizados no preparo das refeições e bebidas; 10. Evitar danos e perdas dos materiais utilizados na limpeza da copa/refeitório e da cozinha; 11. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; 12. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 13.	R\$ 1.518,00	40h

		Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar.	1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; 2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; 3. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 4. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; 5. Auxiliar no preparo de refeições nas diversas unidades da Prefeitura, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão específica; 6. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 7. Manter limpos os utensílios de cozinha; 8. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 9. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 10. Comunicar ao superior	R\$ 1.518,00	40h

		imediate qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 11. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; 12. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; 13. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; 14. Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; 15. Desempenhar outras atribuições afins.		
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável; 2. Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos; 3. Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas de refrigeração; 4. Retirar os aparelhos de refrigeração danificados e transportá-los à	R\$ 1.518,00	40h

		oficina a fim de auxiliar ou acompanhar a execução do conserto do mesmo; 5. Lavar, pintar e lubrificar periodicamente peças e componentes dos aparelhos a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; 6. Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos; 7. Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; 8. Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida; 9. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; 10. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 11. Executar serviços de natureza braçal, transportar móveis, caixas e objetos quando solicitado; 12. Executar manutenção preventiva de caixas de gorduras e em canaletas de esgotamento predial; 13. Executar manutenção preventiva em calhas, canaletas, observando goteiras e realizar pequenos reparos quando necessário; 14. Realizar preventivamente limpeza de caixas d'água; 15. Realizar manutenção preventiva em alambrados e outros tipos de telas; 16. Executar serviços de natureza braçal nos serviços de manutenção; 17. Efetuar serviços de coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos e seu carregamento para o veículo de transporte ou ponto de descarte quando solicitado; 18. Conservar limpo vidros, fachada, recintos, acessórios e piscinas; 19. Fazer manutenção básica de bomba d'água e boia de caixa d'água; 20.	
--	--	--	--

		Auxiliar na conservação e vistorias, verificando preventivamente as datas de vencimento de cargas e recipientes de extintores de incêndio, fornecendo informações ao fiscal de contrato quando solicitado; 21. Executar consertos e reformas em móveis e outros bens patrimoniais, portas, janelas, fechaduras e outras peças de madeira; 22. Realizar manutenção preventiva, corretiva e limpeza em equipamentos elétricos patrimoniais como ventiladores, microondas, bebedouros, frigobar, fogões e outros; 23. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 24. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
AUXILIAR OPERACIONAL	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar.	1-auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; 2-executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; 3-auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; 4-conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; 4-auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; 5-auxiliar nos serviços de	R\$ 1.518,00	40h

		revestimento de paredes, pisos e tetos; 6-auxiliar na confecção de peças de concreto; 7- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; 8-afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho; 9-executar consertos simples em, portas, janelas e outros artefatos de madeira; 10-auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; 11-limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; 12-testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; 13-substituir e recarregar baterias; 14-substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; 15-auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; 16-auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; 17-substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; 18- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; 19-zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; 20-auxiliar no reparo da parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; 21-lixar ou limar as partes		
--	--	---	--	--

		recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; 22-auxiliar no reparo de fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; 23-substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; 24- desempenhar outras atribuições afins.		
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar.	1. varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 2. recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; 3. recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; 4. percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; 5. raspar meios-fios; 6. fazer abertura e limpeza de	R\$ 1.518,00	40h

		valas, galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; 7. fazer a manutenção de estradas vicinais, utilizando foices e enxadas; 8. apreender os semoventes que estiverem soltos nas ruas e removê-los para o espaço destinado a este fim; 9. auxiliar nos serviços de jardinagem; 10. auxiliar na execução, sob supervisão imediata, de medição direta para serviços de topografia; 11. auxiliar o operador de máquinas leves ou pesadas na condução e manobra da máquina, fazendo-lhe sinais e outras indicações pertinentes bem como remover obstáculos físicos existentes ao longo dos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e pavimentação, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, a fim de desobstruir a área e possibilitar a execução do serviço; 12. espalhar, com o auxílio de ferramentas manuais, cascalho, areia e outros materiais para conservar ou consertar o pavimento de ruas e rodovias; 13. zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; 14. auxiliar na execução de serviços de pavimentação; 15. desempenhar outras atribuições afins.		
--	--	--	--	--

COVEIRO	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar.	1. sepultamento, exumação e localização de sepulturas;2. preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;3. abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;4. sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão e autorização de autoridade competente;5. abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;6. limpar, capinar e pintar o cemitério;7. participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;8. executar outras atribuições afins.	R\$ 1.518,00	40h
JARDINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; 2. realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; 3. manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; 4. podar, sob supervisão, árvores e arbustos; 5. pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; 6. zelar pela conservação do instrumental de trabalho; 7. requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; 8. desempenhar outras atribuições afins.	R\$ 1.518,00	40h

MAQUEIRO	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. Encaminhar pacientes para áreas solicitadas; 2. Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde; 3. Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes; 4. Auxiliar na colocação e retirada de equipamentos que os transportem; Receber, conferir e transportar exames; 5. 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; 5. 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; 6. Registrar e repassar à chefia imediata as intercorrências do transporte; 7. Checar equipamentos de transporte, bem como zelar, mantê-los sempre limpos, organizados e guardados em local designado; 8. Transportar corpo pós-morte até a câmara mortuária; 9. Manter-se no posto de serviço lotado, a fim de atender com agilidade os chamados e cumprir tarefas solicitadas pela chefia imediata; 10. Seguir as orientações previstas nos manuais de procedimentos operacionais padrão (POP); 11. Participar dos programas de educação permanente, cursos, seminários e outros, visando aprimorar a atuação técnica e oferecer atendimento humanizado aos pacientes; 12. Participar de reuniões de rotina	R\$ 1.518,00	40h
------------------------	---	---	---------------------	------------

		com a equipe para manter-se atualizado junto a possíveis e novas orientações; 13. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 14. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
MERENDEIRO	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;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;3. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;4. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;6. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender	R\$ 1.518,00	40h

		aos requisitos de conservação e higiene;7. Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;8. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;9. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;10. Executar outras atribuições afins.		
VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; 2. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; 3. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; 4. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; 5. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; 6. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; 7. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; 8. Comunicar imediatamente à	R\$ 1.518,00	40h

		autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; 9. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; 10. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; 11. Desempenhar outras atribuições afins.		
VIVEIRISTA	Ensino Fundamental Incompleto, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Histórico Escolar	1. Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; 2. Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias; 3. Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; 4. Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; 5. Repicar plântulas	R\$ 1.518,00	40h

		em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;6. Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;7. Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;8. Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;9. Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;10. Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;11. Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;12. Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo13. operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;14. operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;15. zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;16. executar, eventualmente, as atribuições da classe de jardineiro;17. desempenhar outras atribuições afins.	
--	--	---	--

NÍVEL AUXILIAR

FUNÇÃO	PRÉ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE DEFESA CIVIL II	Ensino Fundamental Completo, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar.	1. auxiliar no atendimento ao público e nas atividades operacionais em campo; 2. participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade; 3. atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, e acidentes em via pública; 4. auxiliar no monitoramento de abrigos, organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; 5. zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.	R\$ 1.960,07	40h
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	Ensino Fundamental Completo, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar.	1. auxiliar o Cuidador Social a desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; 2. auxiliar o Cuidador Social a desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; 3. auxiliar o Cuidador Social a apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; 4. auxiliar o Cuidador Social a identificar as necessidades e demandas dos usuários; 5. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de	R\$ 1.847,57	40h

		processos, fluxos de trabalho e resultado.		
CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar. 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.	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; 2. Observar antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros; 3. Transportar passageiros para locais em horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas da chefia imediata, garantindo sua segurança; 4. Verificar se a documentação do veículo está completa e dentro do prazo de validade; 5. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; 6. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição	R\$ 2.130,52	40h

		de utilização; 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 organização e controle da administração; 8. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado; 9. Solicitar serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; 10. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; 11. Assegurar o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança durante os itinerários; 12. Realizar reparos de emergência; 13. Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes; 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; 15. Manter a validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH; 16. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes; 17. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 19. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 20. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
--	--	--	--	--

CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA	Ensino Fundamental Completo, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar; 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.	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. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;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.;4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;5. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;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;7. Fazer pequenos reparos de urgência;8. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;9. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;10. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;11. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o	R\$ 2.130,52	40h
--	---	--	---------------------	------------

		corretamente estacionado e fechado;12. Calcular tempo de chegada ao destino;13. Acomodar ocupantes no veículo;14. Auxiliar na realização de manobras de 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.		
COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar.	1. Preparar refeições e bebidas conforme instruções e cardápios preestabelecidos; 2. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade; 3. Executar a limpeza de utensílios e equipamentos em geral; 4. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata; 5. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;	R\$ 1.960,07	40h

		6. Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho; 7. Obedecer às normas de segurança; 8. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 9. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; 10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; 11. Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; 12. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
MOTORISTA (VEÍCULOS LEVES)	4ª (quarta) série do Ensino Fundamental, com declaração emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar; Carteira Nacional de	1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga; 2. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; 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,	R\$ 1.960,07	40h

	Habilitação - CNH, Categoria B, com a observação “exerce atividade remunerada” (EAR).	etc;4. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;6. fazer pequenos reparos de urgência;7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;13. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;14. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;16. desempenhar outras atribuições afins.		
--	--	---	--	--

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).	1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos leves e pesados de transporte de passageiros ou carga; 2. dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; 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; 4. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 6. fazer pequenos reparos de urgência; 7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; 8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; 9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; 10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 11. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; 12. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;	R\$ 1.960,07	40h
---	--	--	---------------------	------------

		13. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; 14. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; 15. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 16. desempenhar outras atribuições afins.		
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental Completo, com diploma ou certificado devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC) e Histórico Escolar; Habilitação profissional. Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria, C, D ou E, com a observação "exerce atividade remunerada" (EAR).	1. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; 2. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; 4. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 5. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 6. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as	R\$ 2.130,52	40h

		ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 7. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 8. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; 9. desempenhar outras atribuições afins.		
--	--	---	--	--



ESTADO DO PARÁ
 MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município	18/09/2025
Impugnação do Edital	19 e 20/09/2025 até às 14:30h
Respostas às Impugnações	19 e 20/09/2025
Primeira Fase: Período de Inscrição pela Internet (https://pss.parauapebas.pa.gov.br), com a devida anexação documental comprobatória e curricular, conforme exigido no Edital e com a opção de concorrer as Vagas reservadas à PcD.	22 a 25/09/2025 até às 23hs e 59 min.
Segunda Fase: Análise Documental e Curricular	26/09 a 15/10/2025
	17/10/2025

Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	
Período para interposição contra o resultado preliminar da segunda fase	20 e 21/10/2025 até às 14h
Período de análise dos recursos	22 a 26/10/2025
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase	27/10/2025
Divulgação e Homologação do Resultado Final do Processo	29/10/2025

ANEXO IV- EXAMES ADMISSIONAIS

1. Auxiliar de Cozinha / Merendeiro / Cozinheiro

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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. Auxiliar de Serviços Urbanos / Auxiliar de Manutenção e Reparos / Auxiliar Operacional

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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.

4. Motorista / Condutor de Transporte Escolar

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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).

5. Motorista (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.

6. Maqueiro

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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 Veículos de Emergência

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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).

8. Vigia

- Exame clínico (Físico e mental, incluindo anamnese dirigida, avaliação do sono e fadiga);
- 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).

9. Coveiro / Jardineiro

- Hemograma Completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- TGO, TGP;
- 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).

10. Viveirista

- Hemograma Completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- TGO, TGP;
- 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);
- Colinesterase eritrocitária e plasmática.

11. Auxiliar de Cuidador Social

- Hemograma Completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;

- TGO, TGP;
- 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).

12. Operador de Máquinas Pesadas

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

13. Agente de Defesa Civil II

- Hemograma Completo;
- Glicemia de jejum;
- Ureia e Creatinina;
- Grupo sanguíneo + Fator Rh;
- TGO, TGP;
- 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 V- DECLARAÇÕES - Preencher as declarações anexas e apresentá-las durante a fase de habilitação, sem assinatura e a inclusão de data em nenhuma delas. Quais sejam: **Bons Antecedentes; Bens e Valores; Acumulo de Cargo/Função Pública; 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.**



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO DE BONS ANTECEDENTES

Eu, _____, brasileiro (a), estado civil _____, RG nº _____, órgão emissor _____, CPF nº _____, residente à _____, Bairro _____,

Cidade _____, Estado _____, tendo sido aprovado (a), no _____, destinado à contratação por prazo determinado

para a função correspondente aos cargos do quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, **DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como prova de bons antecedentes, para fins de admissão na função de _____, que **NOS ÚLTIMOS 5**

(CINCO) ANOS:

() **NÃO** haver sofrido condenação por atos julgados irregulares, por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

() **NÃO** haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/função/emprego público;

() **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, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, alterada pela Lei n.º 14.230, de 25 de outubro de 2021;

() **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.

() **NÃO** ter antecedentes disciplinares que o inabilitem para o exercício de cargo/função/emprego público.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Parauapebas (PA), _____ de _____ de _____.

Assinatura



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,, brasileiro, portador(a) da
Cédula de Identidade nº e inscrito no CPF
sob nº...../...../.....-....., contato no telefone,
residente e domiciliado(a) à Rua....., bairro
....., na cidade, E-mail:
....., Declaro para os devidos fins de direito e a quem
possa interessar que:

() não possuo bens registrados e reconhecidos em meu nome.

() possuo os bens registrados e reconhecidos em meu nome relacionados abaixo:

..... valor estimado R\$
..... valor estimado R\$
..... valor estimado R\$
..... valor estimado R\$
..... valor estimado R\$
..... valor estimado R\$

Declaro ainda, que a presente declaração é verdadeira e tenho ciência de que constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa, com finalidade de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Parauapebas-PA, de de

Assinatura do Declarante



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO / NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) DECLARANTE	
NOME:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO NA PREFEITURA DE PARAUAPEBAS:	TELEFONE:

1) DECLARAÇÃO QUANTO À ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS (Art. 37, inciso XVI CF/88)

() Declaro que **NÃO** ocupo atualmente outro cargo, função ou emprego público em Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, em Fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos termos dos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Federal, ainda que do cargo/emprego/função públicos esteja afastado/licenciado ou com vínculo/contrato suspenso.

() Declaro que ocupo outro cargo, função ou emprego público, conforme descrito no item 3.1).

Declaro, ainda, que tenho ciência das seguintes informações:

2) TERMO DE CIÊNCIA

- Na hipótese de as situações afirmadas nos itens 1) e/ou 3) deixarem de ser verdadeiras, devo informar imediatamente à Prefeitura de Parauapebas, com a devida documentação comprobatória pertinente, para análise, registro e adoção das medidas institucionais cabíveis;
- Tenho ciência acerca da Súmula n. 246 do Tribunal de Contas da União (TCU), cuja redação atualizada é:
“Ofato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo Artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.”.
- Devo informar aos Órgãos, Instituições ou Entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis, que possa modificar substancialmente a inexistência de sobreposição de horários; a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho; o cumprimento dos horários de início e término de cada jornada e/ou a ausência de prejuízo à carga horária;
- Na hipótese de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos, tenho ciência de que os Órgãos, Instituições ou Entidades poderão solicitar, a qualquer tempo, nova comprovação e observância dos limites estabelecidos para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis;
- Estou ciente também de que constitui crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

..... de de
(Cidade/Estado)

.....
Assinatura do/a Declarante



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO

Eu,
portador(a) da Cédula de Identidade nº órgão expedidor
..... e inscrito sob o CPF nº contato no telefone
..... residente e domiciliado(a) à Rua
....., bairro.....,
na
Cidade.....,
E-mail:....., declaro para os devidos fins
necessários e a quem possa interessar que:

() não possuo vínculo beneficiário junto a Previdência Social.

() possuo vínculo beneficiário junto a Previdência Social,
sendo ele:

(ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO)

- () Licença maternidade
- () Auxílio Doença
- () Aposentadoria por invalidez
- () Aposentadoria por tempo de contribuição
- () Aposentadoria por idade
- () Auxílio ao Idoso
- () Aposentadoria Rural
- () Outros:

Parauapebas-PA, de de

.....

Assinatura do Declarante



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

DECLARAÇÃO – PIS/PASEP

Eu,, portador(a)
da Cédula de identidade nº e inscrito sob o
CPF nº, contato no telefone
....., residente e domiciliado(a) à Rua
....., bairro, na cidade
....., E-mail:,
declaro para os devidos fins necessários e a quem possa interessar que:

(☐) não possuo cadastro no sistema PIS/PASEP, necessitando que a Prefeitura Municipal de Parauapebas faça o meu cadastramento.

(☐) posso cadastro no sistema PIS/PASEP (anexar comprovante).

Declaro ainda, que a presente declaração é verdadeira e tenho ciência de que constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa, com finalidade de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Parauapebas-PA, de de

.....
Assinatura do Declarante



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

AUTORIZAÇÃO PARA DEPÓSITO/ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

Nome:

C.P.F:

Endereço:

Cargo: Secretaria:

Telefone:..... E-mail:

() Autorizo a Prefeitura de Parauapebas a intermediar junto ao Bradesco processo de **ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA** em meu nome, para fins de crédito dos vencimentos mensais.

() Autorizo a Prefeitura de Parauapebas a **CREDITAR** meus vencimentos mensais na Conta Bancária conforme indicado abaixo. (Anexar cópia do extrato bancário ou demonstrativo que constenome do servidor, agência e conta bancária).

Agência:

Nº(conta):

Banco:

Parauapebas-PAde de
.....

.....
Assinatura do Servidor



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Lei Federal nº 14.553, de 20 de abril de 2023)

Eu,, portador(a) da
Cédula de Identidade nº e inscrito sob o CPF
nº contato no telefone
....., residente e domiciliado(a) à Rua
....., bairro, na
cidade, E-mail:
....., declaro para os devidos
fins e a quem possa interessar que SOU:

- () Amarelo
- () Branco;
- () Indígena;
- () Pardo;
- () Preto.

Declaro ainda, que a presente declaração é verdadeira e tenho ciência de que constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa, com finalidade de prejudicar direto, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Parauapebas-PA, de de

.....
Assinatura do Declarante



Prefeitura Municipal de Parauapebas
Secretaria Municipal de Administração

CADASTRO DE E-MAIL PARA ENVIO DE SENHA DE ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Eu,, portador(a) da
Cédula de Identidade nº e inscrito sob o CPF
nº....., contato no telefone
....., residente e domiciliado(a) à Rua
....., bairro, na
cidade....., solicito o cadastro do e-mail
..... para fins de envio da
senha de acesso ao Portal do Servidor. **(no caso de preenchimento manual, anexar
print que conste o endereço de e-mail).**

Declaro estar ciente de que a senha de acesso ao Portal do Servidor é de uso pessoal e
intransferível.

Parauapebas-PA, de de

.....
Assinatura do Declarante

