



EDITAL Nº 001/2025 – PMP/SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública, pelo presente Edital, as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de 360 vagas de contratação imediata e cria o Cadastro de Reservas, em caráter temporário, para atuação na Rede Municipal de Ensino, geridas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no âmbito do Município de Prainha/PA, para o período letivo de 2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 001/2025-SEMED/PMP/PA regularmente publicada, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como, as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025 – PSS/PMP/PA/SEMED será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais pertinentes.

1.3. O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção de profissionais de **Nível Fundamental, Médio e Superior**, conforme ANEXO I e tabela constante no item 3 deste edital, estabelecendo as instruções para contratação de servidores temporários e cadastro de reserva, que poderá convocar candidatos aprovados por ordem de classificação, conforme critério e necessidade da administração, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga que venha ser ofertada, dependendo a contratação da necessidade imediata da SEMED.

1.4. A convocação dos classificados se dará conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, ressaltando-se que as vagas que venham ser ofertadas, serão distribuídas por Zona Urbana e Zona Rural devendo ser identificadas, pelo candidato, na ficha de inscrição, de acordo com os Cargos e zonas supracitadas.

1.5. Os **requisitos e a remuneração** dos respectivos cargos também constam no item 3 deste Edital.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado se dará em **04 (quatro) Etapas**, conforme abaixo:

a) **Primeira fase:** inscrição e apresentação do plano de ensino (este último apenas para os cargos de professor nível I e II), de caráter habilitatório, a ser promovida exclusivamente no formulário no site <https://prainha.pa.gov.br/>, nos prazos especificados no ANEXO II deste Edital;

b) **Segunda Fase:** Análise documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

c) **Terceira Fase:** Entrevista, para os cargos de apoio, e Avaliação do plano de aula de acordo com os critérios estabelecidos neste edital pela Comissão do PSS, para cargos de professor (nível I e II), ambas de caráter eliminatório e classificatório.

d) **Quarta Fase:** Convocação dos candidatos classificados para apresentação dos documentos comprobatórios (cópia simples acompanhada da via original ou cópia autenticada), e assinatura do contrato.

1.7. Na execução da quarta fase, mencionada no item 1.6, o candidato deverá realizar a comprovação dos dados, apresentando à comissão, originais e cópias dos documentos citados na fase de inscrição, observando o disposto no item 8 deste edital, sob pena de eliminação do processo.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado tem prazo de validade de até 31.12.2025, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano ou até o último dia escolar do ano em que findar esse prazo, o que ocorrer por último, de acordo com a necessidade da Administração Pública, observados os termos da legislação vigente. O candidato sempre deverá manter seus endereços, residencial e eletrônico, e os dados cadastrais atualizados junto à administração.

1.9. A SEMED dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no Diário Oficial dos Municípios e/ou Site da Prefeitura Municipal de Prainha, com a publicação dos extratos dos editais no endereço eletrônico <https://prainha.pa.gov.br/>.

1.10. O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores.

1.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial dos Municípios e/ou Site da Prefeitura Municipal de Prainha, <https://prainha.pa.gov.br/> e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha e Secretaria de Educação/SEMED.

1.12. O candidato será responsável por todas as despesas pessoais decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.



2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 2.1. O candidato deverá cumprir com os seguintes requisitos básicos para que possa vir a assumir a função temporária através deste PSS:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d) Estar quite com as obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
 - e) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
 - f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, resguardado o direito da Administração Pública de solicitar documentação comprobatória posterior;
 - g) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigências constantes nos item 3 e 6 deste edital;
 - h) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.

3. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS e REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

3.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao preenchimento de vagas existentes para atendimento de demandas da Secretaria Municipal de Educação de Prainha. As informações referentes ao nível de escolaridade, cargo, espaço geográfico da lotação, requisitos mínimos exigidos para o cargo, carga horária semanal, quantidade de vagas (*As vagas reservadas a PCD já estão inclusas nas vagas imediatas) e remuneração básica estão dispostas nos quadros abaixo:

a) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	ZONA/ REGIÃO OU LOCALIDADE	VAGAS IMEDIATAS	RESERVA PCD*	VENCIMENTO BÁSICO
AGENTE DE PORTARIA	Nível Fundamental Incompleto	40 h/s	RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	05	1	R\$ 1.518,00
			RURAL/PACOVAL	02	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	04	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	04	0	
			URBANA/SEDE	10	1	
SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Incompleto	40 h/s	RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	11	2	R\$ 1.518,00
			URBANA/SEDE	22	3	
			RURAL/RIBEIRINHA	12	0	
			RURAL/TAMUATAÍ	03	0	
			RURAL/ITAMUCURI	04	0	
			RURAL/IPANEMA	02	0	
			RURAL/GUAJARÁ	05	1	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	19	1	
			RURAL/PACOVAL	08	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	18	2	
SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Nível Fundamental Incompleto	40 h/s	RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	05	0	R\$ 1.518,00
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	06	1	
			RURAL/IPANEMA	01	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	03	0	
			RURAL/PACOVAL	02	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	04	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	04	0	



VIGIA	Nível Fundamental Incompleto	40 h/s	RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	05	1	R\$ 1.518,00
			RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	03	0	
			RURAL/IPANEMA	02	0	
			RURAL/ITAMUCURI	02	0	
			RURAL/PACOVAL	03	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	05	1	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	04	0	
			URBANA/SEDE	18	0	

* As vagas reservadas para PCD estão inclusas no total de vagas imediatas.

b) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	ZONA/REGIÃO OU LOCALIDADE	VAGAS IMEDIATAS	RESERVA PCD*	VENCIMENTO BÁSICO
AUXILIAR/ AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Fundamental Completo	40 h/s	RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	06	1	R\$ 1.518,00
			RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	02	0	
			RURAL/GUAJARÁ	02	0	
			RURAL/IPANEMA	01	0	
			RURAL/ITAMUCURI	02	0	
			RURAL/PACOVAL	02	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	02	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	07	1	
			RURAL/TAMUATAÍ	01	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	02	0	
			URBANA/SEDE	05	2	

* As vagas reservadas para PCD estão inclusas no total de vagas imediatas.

c) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	ZONA/REGIÃO OU LOCALIDADE	VAGAS IMEDIATAS	RESERVA PCD*	VENCIMENTO BÁSICO
PROFESSOR NÍVEL I - PEDAGOGO	Licenciatura em Pedagogia	100 h/s	RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	06	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	06	0	
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	04	0	
			RURAL/GUAJARÁ	04	0	
			RURAL/IPANEMA	02	0	
			RURAL/ITAMUCURI	03	0	
			RURAL/PACOVAL	05	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	06	0	
			RURAL/TAMUATAÍ	03	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	04	0	
PROFESSOR NÍVEL II - ARTES	Licenciatura em Artes	100 h/s	URBANA/SEDE	01	0	R\$ 2.433,88
PROFESSOR NÍVEL II - CIÊNCIAS, FÍSICA E BIOLOGIA	Licenciatura em Ciências, Física e Biologia	100 h/s	RURAL/COLÔNIA DE CIMA	02	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	01	0	
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	02	0	
			RURAL/TAMUATAÍ	02	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/PACOVAL	01	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	01	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	03	0	
			URBANA/SEDE	01	0	
PROFESSOR NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	100 h/s	RURAL/COLÔNIA DE CIMA	22	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	02	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/PACOVAL	01	0	



			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	02	0	
			URBANA/SEDE	01	0	
PROFESSOR NÍVEL II - GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia	100 h/s	RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	01	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	02	0	
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	01	0	
			RURAL/GUAJARÁ	01	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	01	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	02	0	
PROFESSOR NÍVEL II - HISTÓRIA	Licenciatura em História	100 h/s	RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	01	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	01	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	01	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	03	0	
			RURAL/PACOVAL	01	0	
			URBANA/SEDE	01	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	01	0	
PROFESSOR NÍVEL II - LÍNGUA INGLESA	Licenciatura em Letras e Habilitação em Língua Inglesa	100 h/s	RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	01	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	02	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	02	0	
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	03	0	
			RURAL/GUAJARÁ	01	0	
			RURAL/IPANEMA	01	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/PACOVAL	02	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	02	0	
			RURAL/TAMUATAÍ	02	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	03	0	
PROFESSOR NÍVEL II - LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura em Letras	100 h/s	URBANA/SEDE	01	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	02	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	02	0	
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	03	0	
			RURAL/GUAJARÁ	01	0	
			RURAL/IPANEMA	01	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/PACOVAL	02	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	02	0	
			RURAL/TAMUATAÍ	02	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	03	0	
PROFESSOR NÍVEL II - MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	100 h/s	URBANA/SEDE	02	0	R\$ 2.433,88
			RURAL/COLÔNIA DE BAIXO	02	0	
			RURAL/COLÔNIA DE CIMA	02	0	
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	03	0	
			RURAL/GUAJARÁ	01	0	
			RURAL/IPANEMA	01	0	
			RURAL/ITAMUCURI	01	0	
			RURAL/RIBEIRINHA	01	0	
			RURAL/TAMUATAÍ	01	0	
			RURAL/SANTA MARIA DO URUARÁ	03	0	
			RURAL/PACOVAL	01	0	

* As vagas reservadas para PCD estão inclusas no total de vagas imediatas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA- PCD:

4.1. É assegurado à Pessoa com Deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme item 5 deste Edital para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas destinadas ao presente Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas Com Deficiência, não podendo superar o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, observadas as disposições pertinentes.

4.2. Na aplicação do percentual a que se refere ao subitem 4.1, quando o resultado for fração de um número inteiro, será arredondado para o número inteiro imediatamente posterior.

4.3. Não serão considerados como Pessoas Com Deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres e nem deficiências temporárias



originadas de acidentes ou lesões.

4.4. Os candidatos com deficiência que, no ato da inscrição, se declararem PCD deverão anexar, conforme solicitado pelo sistema de inscrição, o Laudo Médico (escaneado do original ou de cópia autenticada em cartório, formato PDF e Imagem (extensões .png e .jpeg), no tamanho máximo de 2MB), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, emitido há, pelo menos, 12 (doze) meses da data de publicação deste Edital, pois sem o mesmo passarão a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

4.4.1 A Secretaria Municipal de Educação de Prainha não se responsabiliza por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.

4.5. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou, ainda, mesmo tendo indicado tal condição, no cadastro de Inscrição, e não anexar o documento comprobatório, não concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá indeferido qualquer recurso que verse sobre esta situação, concorrendo às vagas da ampla concorrência. O candidato com deficiência participa do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da avaliação documental e critérios de aprovação para todos os candidatos.

4.6. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de PCD não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

4.7. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e comunicados nos meios oficiais de divulgação deste Processo Seletivo Simplificado.

4.8. A convocação para contratação de Pessoa com Deficiência- PCD Aprovado e Classificado é de exclusiva competência da Secretaria Municipal de Educação de Prainha e será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária, conveniência e os termos legais vigentes.

4.9. Os candidatos PCD aprovados serão classificados no Resultado Final, por cargo, e para cada candidato da ampla concorrência será classificado um PCD, até esgotarem as vagas. Os cargos em que não houver PCD inscrito ou aprovado, as vagas serão preenchidas pela ampla concorrência.

5. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.

5.2. No ato da inscrição, o candidato declara ciência sobre a divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como, nome, data de nascimento e aqueles relativos às notas e ao desempenho nas avaliações, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, e, ainda, declara estar ciente de que, possivelmente, os resultados da seleção pública poderão ser encontrados na rede mundial de computadores, por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes. Manifesta, ainda, a concordância com o tratamento de seus dados pessoais pela organizadora do certame e compartilhamento com terceiros que vierem a ser contratados para auxiliar na realização do PSS.

5.3. As inscrições serão realizadas somente via internet e **SERÁ PERMITIDA MAIS DE UMA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO**, desde que atenda aos Requisitos Mínimos dos cargos aos quais se inscreveu e anexe todos os documentos exigidos para cada inscrição, em vista de que serão avaliadas individualmente.

5.3.1. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, caso seja aprovado e classificado em mais de um cargo, deverá optar entre um deles no momento da convocação.

5.4. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas exclusivamente pelo formulário disponível no endereço eletrônico: <https://prainha.pa.gov.br/>, a partir das 08h00min do dia 09 de abril de 2025 até 23h59min do dia 14 de abril de 2025, conforme previsto no cronograma do ANEXO II deste Edital.

5.5. Os documentos anexados no período de inscrição devem conter todas as especificações legíveis para análise, sob pena de serem considerados documentos inválidos para comprovação do atendimento para o qual foi anexado, inclusive assim considerados os arquivos sem extensão, ou com extensão não correspondente à autorizada por este Edital ou, por fim, corrompidos sem possibilidade de abertura/visualização.

5.6. Somente serão aceitos documentos no formato PDF e Imagem (extensões .png e .jpeg), no tamanho máximo de 2MB por arquivo, apenas no período de inscrição. Deve ser anexado apenas **UM** arquivo para cada tópico de avaliação, conforme campos disponíveis no sistema, devendo o candidato realizar a unificação de documentos caso precise.



5.7. Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues por outro meio, inclusive por intermédio de RECURSOS, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital, mas não tenham sido anexados na inscrição.

5.8. Quando da realização da inscrição, o candidato declara estar de acordo com as normas do Edital e que possui os demais documentos comprobatórios para satisfação dos requisitos exigidos neste Edital. Ressalta-se que o **não cumprimento de comprovação dos Requisitos Mínimos exigidos e estabelecidos nos quadros do Item 3, deste Edital, implicará em ELIMINAÇÃO do candidato**, independentemente dos resultados obtidos nos outros Tópicos da Avaliação Documental.

5.9. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal ou via e-mail. **Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será CANCELADA.**

5.10. O candidato informará no cadastro eletrônico, como Documento de Identidade, qualquer um dos documentos relacionados a seguir: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; CTPS e Carteira Nacional de Habilitação, inclusive CNH DIGITAL.

5.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento do cadastro eletrônico, arcando com as consequências e prejuízos advindos da sua falha.

5.12. O candidato que apresentar, no cadastro eletrônico, declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição cancelada e serão anuladas todas as demais ações ou atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

5.13. Não será cobrada taxa de inscrição;

5.14. No momento da inscrição, o candidato que concorrer para a vaga de PROFESSOR(A) NÍVEL I e/ou II deverá submeter, via formulário eletrônico, plano de aula sobre o tema **Meio Ambiente, Sustentabilidade e Clima: práticas educativas na educação básica, voltadas para a defesa de um futuro sustentável**, sendo considerada válida somente a inscrição que contiver preenchimento integral dos campos relativos ao referido plano.

5.14.1 O plano de aula deverá abordar o tema descrito no item 5.14 dentro do âmbito da habilitação para o qual o candidato realizou sua inscrição.

5.15. A íntegra deste Edital estará disponível no site www.prainha.pa.gov.br e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações postadas.

5.16. A confirmação das inscrições dar-se-á, preliminarmente, por meio da LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS a ser publicada no dia 15/04/2025 e, definitivamente, no EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES a ser publicado no dia 19/04/2025, no site www.prainha.pa.gov.br e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha.

5.17. A LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS COM INSCRIÇÕES CONCLUÍDAS no Processo Seletivo Simplificado será divulgada em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, modalidade da concorrência, data de nascimento e cargo.

5.18. O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte do candidato, de seus dados divulgados na lista provisória de candidatos inscritos.

5.19. O candidato poderá recorrer da Lista Provisória de Candidatos Inscritos no período de 16 a 17/04/2025, em face das seguintes ocorrências: ausência de seu nome na relação; erro cadastral (nome ou data de nascimento errados); e ter realizado todo procedimento previsto no presente Edital, ser candidato PCD e constar na lista como NÃO PCD ou vice-versa.

5.20. O candidato que confirmar a presença de seu nome na lista provisória de candidatos inscritos e verificar que todos os seus dados se encontram de forma correta terá sua inscrição automaticamente confirmada e deverá aguardar a publicação do Edital de Homologação das inscrições.

5.21. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados na Lista Provisória de candidatos inscritos, a qual passará a ser oficial e imutável àqueles que não apresentarem recurso no prazo previamente estabelecido.

5.22. Não possuem efeito os recursos interpostos após o período previsto no presente Edital, sendo os mesmos indeferidos sem análise de mérito. O resultado do recurso será direcionado ao candidato, via e-mail, no dia 18/04/2025.

5.23. No dia 19/04/2025, serão divulgadas, após análise e julgamento dos recursos interpostos, nos termos



e condições do presente Edital, as Respostas dos Recursos, o Edital de Homologação das Inscrições e a Demanda de Candidatos por Vaga.

6. SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL:

6.1. Esta etapa do Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá no período de 21 a 27/04/2025, e consiste na análise, validação e pontuação das comprovações dos tópicos de avaliação apresentadas pelos candidatos em suas inscrições, que .

6.2. Esta etapa tem caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e o candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos, estará eliminado deste Processo Seletivo.

6.3. Os documentos comprobatórios para a pontuação dos referidos tópicos, deverão, obrigatoriamente, serem anexados no tópico correto, pois a avaliação é individual por tópico. Caso não conste os documentos corretos para a comprovação do tópico, o candidato será eliminado, independentemente de ter sido comprovado em outro tópico.

6.4. Os tópicos de avaliação são os Requisitos Mínimos exigidos para o cargo, Cursos e Qualificações adicionais, que consistem na avaliação da formação profissional do candidato, e Experiência Profissional, que é a avaliação de tempo de exercício profissional do candidato, comprovados e pontuados por dia, conforme tabela de pontuação abaixo:

a) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO: Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros porventura exigidos, sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.	50,00	1	50,00
II - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL FUNDAMENTAL: Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
III - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO: Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
IV - CURSOS COMPLEMENTARES: Comprovado com Diploma, Certificado ou Atestados/Certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.	5,00	2	10,00
V - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO: Comprovado através de CTPS, declarações/certidões de órgãos públicos, empresas ou contratos de trabalho com Pessoa Física ou Jurídica, especificamente no cargo ao qual concorre, sendo aceito apenas para contratações efetivadas no mesmo cargo.	Até 02 anos, completos	5	20,00



<p>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o nome do contratado, a data de admissão, data da saída e o cargo/função, e assinatura do contratante. Sem a identificação de todos estes aspectos não será atribuída a pontuação ao candidato.</p> <p>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</p> <p>O tempo de experiência total está dividido em 4 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período superior a 06 anos.</p>	De 02 anos e 01 dia até 04 Anos completos	5	
	De 04 anos e 01 dia até 06 Anos completos	5	
	Superior a 06 Anos completos	5	
TOTAL			100,00

b) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>I - REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO: Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros por ventura exigidos, sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido.</p> <p>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</p>	50,00	1	50,00
<p>II - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL MÉDIO OU CURSANDO: Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao exigido.</p>	10,00	1	10,00
<p>III - CURSOS COMPLEMENTARES: Comprovado com Diploma, Certificado ou Atestados/Certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.</p> <p>Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.</p>	5,00	4	20,00
<p>IV - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO: Comprovado através de CTPS, declarações/certidões de órgãos públicos, empresas ou contratos de trabalho com Pessoa Física ou Jurídica, especificamente no cargo ao qual concorre, sendo aceito apenas para contratações efetivadas no mesmo cargo.</p> <p>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o nome do contratado, a data de admissão, data da saída e o cargo/função, e assinatura do contratante. Sem a identificação de todos estes aspectos não será atribuída a pontuação ao candidato.</p>	Até 02 anos, completos	5	20,00



<p>cargo/função, e assinatura do contratante. Sem a identificação de todos estes aspectos não será atribuída a pontuação ao candidato.</p> <p>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</p> <p>O tempo de experiência total está dividido em 4 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período superior a 06 anos.</p>	<p>De 02 anos e 01 dia até 04 Anos completos</p>	<p>5</p>	
	<p>De 04 anos e 01 dia até 06 Anos completos</p>	<p>5</p>	
	<p>Superior a 06 Anos completos</p>	<p>5</p>	
TOTAL			100,00

c) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>I - REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO: Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros porventura exigidos.</p> <p>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</p>	50,00	1	50,00
<p>II - PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÕES: Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar de conclusão de pós graduação e/ou especialização, devidamente reconhecido pelo ministério da educação ou órgão responsável com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.</p>	5,00	2	10,00
<p>III - MESTRADO: Comprovado com Diploma de Mestre ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	5,00	1	5,00
<p>IV - DOUTORADO: Comprovado com Diploma de Doutor ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	5,00	1	5,00



V - CURSO DE QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE: Comprovado com Diploma ou Certificado ou atestados/certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento profissional no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do candidato, nome do curso e a carga horária do curso, sem esses requisitos a comprovação não será avaliada e, não será aceito cursos de formação, como pós-graduação, mestrado ou doutorado ou comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.	5,00	2	10,00
VI - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO: Comprovado através de CTPS, declarações/certidões de órgãos públicos, empresas ou contratos de trabalho com Pessoa Física ou Jurídica, especificamente no cargo ao qual concorre, sendo aceito apenas para contratações efetivadas no mesmo cargo. As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o nome do contratado, a data de admissão, data da saída e o cargo/função, e assinatura do contratante. Sem a identificação de todos estes aspectos não será atribuída a pontuação ao candidato. No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais). O tempo de experiência total está dividido em 4 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período superior a 06 anos.	Até 02 anos, completos De 02 anos e 01 dia até 04 Anos completos De 04 anos e 01 dia até 06 Anos completos Superior a 06 Anos completos	5 5 5 5	20,00
TOTAL			100,00

6.5. Todos os documentos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados e avaliados, se forem acompanhados da tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por universidade pública brasileira.

6.6. A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos com inscrições validadas.

6.7. A classificação dos candidatos seguirá ordem decrescente de pontuação respeitando o número total de vagas disponíveis, e as reservadas à PCD (um PCD para cada candidato da ampla concorrência).

6.8. O Resultado Preliminar da Avaliação Documental está previsto para 28/04/2025, e o período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental será de 29 e 30/04/2025.

6.9. As respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental ocorrerão no dia 02/05/2025, não sendo aceitos pedidos de revisão de recursos.

6.10. No dia 06/05/2025 será publicado o Resultado desta fase do PSS.

7. TERCEIRA FASE: Entrevista (PARA CARGOS DE APOIO) e Avaliação do Plano de Aula (APENAS PARA CARGO DE PROFESSOR NÍVEL I E II).

7.1. DA ENTREVISTA (APENAS PARA CARGOS DE APOIO).

7.1.1. Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cargos de apoio



pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular, respeitando o critério de desempate. As entrevistas ocorrerão no período de 12 a 27/05/2025, entre 08h00 e 16h00, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rodovia PA 419, Km 01, s/n, bairro Jardim Planalto, município de Prainha - PA.

7.1.2. Os critérios de avaliação da entrevista e suas respectivas pontuações constam no ANEXO IV deste Edital.

7.1.3. A nota do candidato, nesta terceira fase, será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista mencionados no item anterior.

7.1.4. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua os ouvidos.

7.1.5. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.1.6. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de Meia Passagem, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; e também não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

7.1.7. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens anteriores.

7.1.8. O candidato que, durante a realização da entrevista, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, terá a sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS.

7.1.9. Será reprovado nesta fase, o candidato que não obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) pontos, de um total de 10,0 (dez) pontos, cujos critérios de avaliação constam no ANEXO IV.

7.1.10. A Comissão de Seleção do PSS poderá se valer do apoio técnico de servidores públicos especialistas da SEMED quando da realização da fase de entrevista dos candidatos classificados.

7.1.11. A lista provisória de candidatos que tenham realizado as entrevistas será publicada em 30/05/2025, podendo os candidatos interpor recurso no período de 31 de maio a 02 de junho de 2025.

7.1.12. Os eventuais recursos terão suas respectivas decisões encaminhadas aos candidatos no dia 05 de junho de 2025, via e-mail cadastrado.

7.1.13. O resultado desta fase será publicado no dia 09 de junho de 2025.

7.2. DO PLANO DE AULA (APENAS PARA CARGO DE PROFESSOR)

7.2.1. O Plano de Aula deverá ser inserido no ato da inscrição em campo reservado para este fim, estando ciente dos critérios de avaliação constantes no ANEXO III deste Edital, com o tema definido no item 5.14 deste certame.

7.2.2. As avaliações ocorrerão no período de 12 a 27/05/2025, entre 08h00 e 16h00, pela comissão responsável por este PSS.

7.2.2. O plano de aula deverá ser estruturado em três itens referentes aos principais elementos constitutivos do que se espera, conforme ANEXO IV, sendo eles:

I - Objetivo de Aprendizagem;

II - Competência geral da BNCC Mobilizada;

III - Estratégia didática;

7.2.3. Somente será feita a avaliação do plano de aula dos candidatos classificados na fase anterior deste edital.

7.2.4. A lista de candidatos que tiveram seus Planos de Aula avaliados será publicada em 30/05/2025, podendo os candidatos interpor recurso no período de 31 de maio a 02 de junho de 2025.

7.2.5. Será eliminado o candidato que:

a) não obtenha pontuação total mínima de 5 (cinco) pontos no Plano de Aula, de um total de 10,0 (dez) pontos,



cujos critérios de avaliação constam no ANEXO III;

b) não obtenha pontuação mínima de 1,0 (um) ponto em qualquer um dos critérios dispostos no ANEXO III.

7.2.6. O Plano de Aula ficará arquivado durante o período de vigência do certame para efeito legal de registro e conferência.

7.2.7. Os eventuais recursos terão suas respectivas decisões encaminhadas aos candidatos no dia 05 de junho de 2025, via e-mail cadastrado.

7.2.8. No dia 09 de junho de 2025 será publicado o resultado definitivo desta fase do PSS.

8. QUARTA FASE: DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

8.1. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão convocados para análise prévia de habilitação contratual, ocasião em que deverão comprovar documentalmente as informações prestadas na primeira fase de inscrição, observando o período e local definidos para esta fase.

8.2. O comparecimento deverá ocorrer junto à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rodovia PA 419, KM 01, s/n, Bairro: Jardim Planalto, na Cidade de Prainha, CEP: 68.130-000, no período de 11 a 13 de junho de 2025, em horário de expediente das 08h às 16h, sendo interpretada sua ausência como desinteresse na vaga disponibilizada, passando a oportunidade para o candidato imediatamente posterior.

8.3. Os candidatos relacionados para as regiões da Santa Maria/Uruará, Boa Vista do Cuçari e Pacoval, por medida de conveniência, também poderão apresentar suas documentações no período de 11 a 13 de junho de 2025, em horário de expediente das 08h às 16h, nos seguintes locais: **a)** na sede da Escola Municipal Ezilda Aragão Brasil, localizada no Distrito de Santa Maria do Uruará; **b)** na sede da Escola Municipal Nazaré II, localizada no Distrito de Boa Vista/Cuçari; **c)** na sede da Escola Municipal Francisco de Assis, localizada no Distrito do Pacoval.

8.4. Serão convocados pela Secretaria Municipal Educação de Prainha, para a apresentação dos documentos e comprovação de que atendem aos requisitos deste Edital e Legislação pertinente, devendo portar os originais e cópias dos documentos exigidos neste item, indispensáveis para a contratação às funções públicas.

a) Apresentação de documentação comprobatória dos requisitos mínimos do cargo ao qual foi aprovado, conforme especificado nos quadros do item 3, deste Edital;

b) Apresentação de cópia autenticada em cartório ou acompanhada dos originais, dos documentos abaixo:

- Certidão de Registro Civil de Nascimento ou de Casamento;
- Documento de Identidade;
- CPF, caso não esteja no documento de identidade;
- Certificado Militar ou Reservista (candidatos do sexo masculino);
- Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral;
- Certidão de Nascimento dos filhos de até 14 anos;
- Comprovante de residência.
- Assinatura de declaração relativa a não acumulação de cargos, ou funções públicas, exceto os previstos em lei, em modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação de Prainha;

d) Apresentação de Declaração de Bens;

e) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura na função pública, comprovado por simples declaração;

f) 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 nº 7.492, de 16 de junho de 1985 e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, comprovado com a Certidão de Antecedentes Criminais.

8.3. O Candidato Aprovado e Classificado neste Processo Seletivo Simplificado e que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 8.2, ou não comparecer ao Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo a Secretaria Municipal de Educação de Prainha convocar outro candidato aprovado para o mesmo cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.4. O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital, possuir impedimento para assumir a função temporária e/ou não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a SEMED dentro da vigência deste Edital, será considerado DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados.

8.5. Atendido ao disposto no subitem 12.1 deste Edital, os candidatos Aprovados e Classificados **serão contratados, por tempo determinado, 31/12/2025**, podendo ser prorrogado por igual



período ou até o último dia escolar do ano letivo em que findar esse prazo, o que ocorrer por último, de acordo com a necessidade da Administração Pública, observados os termos da legislação vigente.

9. DO DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional.
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre.
- d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso será admitida somente por meio online no e-mail:semmed.pss2025prainha@gmail.com

10.2. Os recursos NÃO poderão ser utilizados para anexar documentos exigidos na inscrição. Os documentos não anexados na inscrição não serão considerados nem analisados nos recursos.

10.3. O Recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental poderá ser utilizado para informar erro material na soma de pontos e/ou ausência de avaliação de documentos devidamente anexados na inscrição e não analisados.

10.4. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, para cada cargo em que realizou a inscrição.

10.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso que não apresente pedido e justificativas claras do pedido ou que desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo.

10.6. Não serão aceitos recursos enviados por mensagem de texto, e-mail ou outros meios que não sejam os especificados no item 10.1 deste Edital.

10.7. Os resultados dos recursos serão divulgados conforme cronograma de cada etapa.

10.8. Os questionamentos sobre fatos omissos neste Edital serão analisados, decididos e respondidos pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

10.9. O recurso não terá efeito suspensivo.

11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será publicado no dia 11 de julho de 2025 o RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com a relação, por cargo, em ordem decrescente de classificação, o qual será homologado, pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no dia 13 de julho de 2025.

11.2. Será considerado APROVADO, o candidato que atender todos os requisitos para o cargo ao qual concorre.

12. INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, de acordo com as necessidades da administração pública e conforme critérios do edital.

12.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados neste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta ou incorreta conforme exigência do cargo.

12.3. O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital, possuir impedimento para assumir a função temporária e/ou não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a SEMED dentro da vigência deste Edital, será considerado DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados.

12.4. O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para se apresentar, a contar do dia de sua convocação.

12.5. Uma vez convocado e cumprindo com os requisitos, o candidato receberá a sua lotação, com a respectiva assinatura de contrato, entre o período de 21 a 31 de julho de 2025.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Após a Homologação do Resultado Final do certame, os candidatos Aprovados e Classificados,

13.2. As informações específicas sobre a síntese das atribuições dos cargos e o cronograma de realização do



Processo Seletivo Simplificado constam no presente Edital e seus anexos I e II, respectivamente.

13.3. Os itens, subitens e Anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância em que será mencionada em Edital de Retificação ao presente Edital a ser publicado no site da prefeitura e em seus quadros de aviso.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo e qualquer edital de retificação ao presente Edital que vier a ser publicado.

13.5. O candidato que não atender a convocação para contratação munido de toda documentação ou atendê-la, mas recusar-se definitivamente ao preenchimento da vaga, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sendo o fato formalizado no termo de desistência definitiva e/ou decorrência de prazo pela Secretaria Municipal de Educação de Prainha.

13.6. O candidato que **NÃO** atender à convocação para nomeação munido de toda documentação, não poderá solicitar o adiamento da nomeação, pois o Processo Seletivo é para a Contratação Imediata.

13.7. Para atender às determinações governamentais ou às conveniências administrativas, a Secretaria Municipal de Educação de Prainha poderá alterar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.

13.8. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS.

13.9. A Secretaria Municipal de Educação se exime das despesas com passagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

13.10. A Secretaria Municipal de Educação de Prainha não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço, telefone ou e-mail, não atualizados;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência recebida em e-mail de terceiros;
- d) Inscrição em cargo errado, ao qual o candidato não atende aos Requisitos Mínimos;
- e) Não atender aos prazos estabelecidos neste Edital.

13.11. Todos os registros serão repassados à Secretaria Municipal de Educação de Prainha.

13.12. O Foro da Comarca de Prainha/PA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas, respeitando o presente Edital do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

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

Prainha (PA), 07 de abril de 2025.

Gandor Calil Hage Neto
Prefeito(a) Municipal de Prainha



ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE PORTARIA:

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência; encaminhar as demandas de entrega de documentos, correspondências, volumes e outros aos setores competentes; abrir e fechar dependências de prédios, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas, inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS:

Atividades de conservação e limpeza em geral do prédio escolar, remover lixo e detritos, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias e outras, executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza e outras atividades correlatas. Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS – AUXILIAR DE TRANSPORTE:

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.



VIGIA:

Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal e em serviços de portaria em unidades escolares, de saúde e outras; acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros e executar atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos; Operar som nos trabalhos da casa legislativa; Prestar ao público informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados; Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais; Auxiliar na triagem de autoridades e visitantes e no respectivo controle de entrada e saída; Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Auxiliar na elaboração de processos de compras em geral; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho; Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos.

PROFESSOR NÍVEL I e II:

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.



ANEXO II

ETAPA	EVENTO/AÇÃO	DATA PREVISTA
ABERTURA	1. Publicação do Edital completo no Quadro de Avisos e site da Prefeitura.	07/04/2025
INSCRIÇÕES	2.. PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	09/04/2025 a 14/04/2025
	2.6. a Lista Provisória de Candidatos com inscrições deferidas.	15/04/2025
	2.7. Período de Recursos contra a Lista Provisória de Candidatos Inscritos.	16 e 17/04/2025
	2.8. Resposta dos Recursos contra a Lista Provisória de Candidatos Inscritos.	18/04/2025
	2.9. Demanda de Candidatos por Vaga	19/04/2025
	2.10 Edital de Homologação das Inscrições.	19/04/2025
AVALIAÇÕES	3. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	21 a 27/04/2024
	3.2. Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	28/04/2024
	3.3. Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	29 e 30/04/2024
	3.4. Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	02/05/2025
	3.5. Resultado definitivo da Avaliação Documental	06/05/2025
	4. ENTREVISTAS/ ANÁLISE PLANO DE AULA	12 a 27/05/2025
	4.1. Resultado Preliminar das Entrevistas/ Análise Plano de Aula	30/05/2025
	4.2. Período de Recursos contra o Resultado Preliminar das Entrevistas/ Análise Plano de Aula	31/05 a 02/06/2025
	4.3. Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Entrevistas/ Análise Plano de Aula	05/06/2025
	3.5. Resultado definitivo das Entrevistas/ Análise Plano de Aula	09/06/2025
	5. CONVOCAÇÃO	21 a 31/07/2025
- RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		11/07/2025
- HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		13/07/2025



ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE AULA - MÁXIMO DE 10 PONTOS

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Estrutura textual e ortografia do plano de aulas.	Objetividade da linguagem do plano de aula. Expressão do domínio da linguagem escrita no plano. Descrição de todos elementos solicitados no plano, tais como: objetivo, metodologia e avaliação.	Até 2,5 (dois e meio) pontos, podendo o candidato ser avaliado no critério como: Não atende (0,0) Atende parcialmente (1,0) Atende (1,5) Atende plenamente (2,5)
Objetivo de aprendizagem.	Orientação do plano a partir de objetivos de aprendizagem constantes da Base Nacional Comum Curricular e Documento Curricular do Estado do Pará. Estratégia avaliativa para aferição dos objetivos de aprendizagem.	Até 2,5 (dois e meio) pontos, podendo o candidato ser avaliado no critério como: Não atende (0,0) Atende parcialmente (1,0) Atende (1,5) Atende plenamente (2,5)
Gestão do trabalho pedagógico de sala de aula com o foco na aprendizagem ativa dos estudantes	Estimulação da participação do aluno em processos coletivos de construção do conhecimento. Fomento a expressão do aluno de forma respeitosa às diferenças sócio-culturais e às múltiplas identidades em prol de uma formação integral. Metodologia que incentive os alunos a atuarem como sujeitos de sua própria aprendizagem. Metodologia que fomente a troca de saberes entre os estudantes com foco na recomposição da aprendizagem. Incentivo ao trabalho colaborativo no desenvolvimento da própria aprendizagem do aluno.	Até 2,5 (dois e meio) pontos, podendo o candidato ser avaliado no critério como: Não atende (0,0) Atende parcialmente (1,0) Atende (1,5) Atende plenamente (2,5)
Competências e habilidades técnicas/pedagógicas para gestão de sala de aula.	Demonstração de domínio do conteúdo e das abordagens pedagógicas com intencionalidade do fazer educativo. Utilização de materiais e objetos didáticos. Organização e gestão do tempo no contexto da sala de aula.	Até 2,5 (dois e meio) pontos, podendo o candidato ser avaliado no critério como: Não atende (0,0) Atende parcialmente (1,0) Atende (1,5) Atende plenamente (2,5)



ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA - MÁXIMO DE 10 PONTOS

Critérios para entrevista	Requisito	Pontuação
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser conveniente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, portador(a) da Identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, n.º _____, bairro _____ no município de _____, DECLARO para os fins de posse no cargo de _____, na Prefeitura Municipal de Prainha, Estado do Pará, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com a carreira em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, outrossim, QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que não seja cumulável com a carreira em que tomarei posse.

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar à Administração Pública contratante qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de se instaurar processo administrativo disciplinar.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Prainha, PA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante



ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE BENS/PATRIMÔNIO

Eu, _____, portador(a) da Identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, n.º _____, bairro _____, no município de _____, DECLARO para os devidos fins que até a presente data meu patrimônio é constituído pelos seguintes bens:

1. (Descrever o bem), cujo valor atual é de R\$ _____.
 2. (Descrever o bem), cujo valor atual é de R\$ _____.
 3. (Descrever o bem), cujo valor atual é de R\$ _____.
 4. (Descrever o bem), cujo valor atual é de R\$ _____.
 5. (Descrever o bem), cujo valor atual é de R\$ _____.
 6.

Obs.: Caso o(a) candidato(a) não possua bens deverá declarar que NÃO POSSUI BENS.

Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras e estou ciente de que a omissão de informações ou apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis, conforme Art. 299 do Código Penal.

Sendo o que havia a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Prainha, PA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante