



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 002/2025 -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 Médio e Superior, 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 002/2025 -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 (*online*), por meio de plataforma eletrônica, mediante inscrição com o preenchimento de dados pessoais, escolha da função e lotação 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 correspondente identificado como “PSS”.

**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 Nº002/2025-PMP compreenderá as seguintes fases:

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

## **2. DAS COMISSÕES E DAS SUBCOMISSÕES:**

**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 Comissão de Entrevistas e suas Subcomissões, serão compostas por servidores públicos do quadro geral de provimento efetivo.

**2.7.** 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.º 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 a fase de entrevista, 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 4º do Decreto Federal nº 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.parauapebas.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 e lotação** para a qual deseja concorrer, conforme a oferta de vagas descrita no Anexo I deste Edital.

**5.1.3.** Para as vagas na zona rural, o candidato deverá indicar a microrregião correspondente, conforme a divisão territorial estabelecida no Anexo I.

**5.1.4.** Na falta de candidato inscrito para determinado orgão/secretaria, será convocado candidatos da lista de reserva de outro orgão/secretaria, podendo os candidatos recusar-se sem perder a posição no cadastro de reserva. Excepcionalmente, por interesse exclusivo da administração pública, haverá remoção.

**5.1.5.** 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.

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

**5.1.7.** 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.

**5.1.8.** 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.

**5.1.9.** 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).

**5.1.10.** 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.

**5.1.11.** 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.

**5.1.12.** 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.

**5.1.13.** 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.

**5.1.14.** É obrigatório:

**5.1.14.1.** Que o candidato de nível superior anexe junto com os documentos comprobatórios de pontuação o seu Diploma de graduação, ou, atestado de conclusão, ambos devidamente acompanhados do histórico escolar.

**5.1.14.2.** Que os candidatos de nível médio anexe junto com os documentos comprobatórios de pontuação o seu Diploma de Ensino Médio ou de nível técnico (quando for o caso), ou, atestado de conclusão, todos devidamente acompanhados do histórico escolar.

**5.1.14.3.** Para fins de comprovação de escolaridade exigida para as vagas de nível médio, será admitida, apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso Superior e histórico escolar, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), **exceto** para a vaga que exija qualificação para nível técnico.

**5.1.15.** Após selecionada a função e opção de reserva de vagas para PCD, não serão aceitas solicitações de alteração.

**5.1.16.** 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.

**5.1.17.** 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.

**5.1.18.** 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.

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

**5.1.20.** 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.

**5.1.21.** 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.

**5.1.22.** 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.

**5.1.23.** 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 Médio e Ensino Superior completos, 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.

**6.4.** 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.** 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.

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

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

**6.8.** 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 MÉDIO.**

### **7.1 PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**

| CRITÉRIOS   | DOCUMENTOS NECESSÁRIOS  | PONTOS  |
|---|---|---|
| <p><i>PCI Concursos</i></p> <p>Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.</p> | <p>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 ou com assinatura digital, anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – com as mesmas exigências compatíveis da comprovação de tempo de serviço no setor privado e em todos os casos, constando o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura.</p> <p>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 da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do inicio 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</p> | <p>01 (um ponto) ponto por ano completo, até o máximo de 05 (cinco) pontos.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento, que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre |  |
| <b>Cursos de Aprimoramento</b>  | 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 10 certificados.                           | <b>01 (ponto), ponto por curso, com o máximo de 10 (dez) pontos.</b> |
| <b>Escolaridade</b> (pós graduação na área relacionada a função de atuação reconhecidos pelo Ministério da Educação -MEC) | Certificado (ou Declaração) e Histórico Escolar de Ensino Superior completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   | <b>7,5 (sete pontos e meio) pontos</b>                               |
|   | Diploma ou Certificado de conclusão de curso e histórico Escolar de Especialização (pós graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> ), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   | <b>7,5 (sete pontos e meio) pontos</b>                               |

## 7.2 PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL SUPERIOR (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

| CRITÉRIOS  | DOCUMENTOS NECESSÁRIOS   | PONTOS   |
|--|--|--|
| <b>Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.</b>            | <p>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 ou com assinatura digital, anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – com as mesmas exigências compatíveis da comprovação de tempo de serviço no setor privado e em todos os casos, constando o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura.</p> <p>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 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, que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre</p> | 01 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 05 (cinco) pontos. |
| <b>Cursos de Aprimoramento</b>   | 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 10 certificados.   | 01 (um), ponto por curso, com o máximo de 10 (dez) pontos.         |
| <b>Escolaridade</b> (pós graduação na área relacionada à função de atuação reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC) | Diploma ou Certificado de conclusão de curso e histórico Escolar de Especialização, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  | 03 (três) pontos   |
|  | Diploma ou Certificado de conclusão de curso e histórico Escolar de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  | 05 (cinco) pontos  |
|  | Diploma ou Certificado de conclusão de curso e histórico Escolar de Doutorado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   | 07 (sete) pontos   |

**7.3. Os candidatos de Nível Médio e Superior** 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 retendida pelo candidato, conforme previsto neste Edital, respeitando-se o limite de anexação de até dez certificados.

**7.6.** Os Certificados de Curso de Aperfeiçoamentos deverão ser anexados em um único arquivo PDF. No caso de envio de mais de dez certificados no mesmo arquivo, será considerado apenas os dez primeiros certificados conforme a ordem de apresentação no arquivo PDF.

**7.7.** Cada título será considerado uma única vez. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos deste edital. A pontuação máxima a ser concedida ao candidato, considerando o somatório de todos os critérios, será de 30 (trinta) pontos.

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

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

**7.10.** 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 12 e Anexo III deste Edital.

## **8. TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

**8.1** A fase de entrevistas ocorrerá nas datas estabelecidas no cronograma constante do **Anexo III deste Edital**. O local, horário, dia e os nomes dos candidatos serão divulgados previamente no Diário Oficial do Município.

**8.2** O candidato deverá apresentar-se no local designado para a realização da entrevista com, preferencialmente, 30 minutos de antecedência ao horário previsto para o início da etapa, conforme divulgado em ato oficial que relaciona os dias, horários e nomes dos candidatos.

**8.3** O(a) candidato(a) deverá apresentar, no ato da entrevista, **documento oficial de identificação com foto, conforme item 5.1.9**, original. A não apresentação do documento acarretará a **eliminação automática** do(a) candidato(a) da seleção.

**8.4** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da entrevista após o horário fixado para o seu início.

**8.5** O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da entrevista durante toda a sua duração, sendo desclassificado caso se retire antes do término da etapa ou que lhe seja expressamente autorizado pelo entrevistador.

**8.6** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo destinado à entrevista, caso o candidato se afaste da sala durante sua realização.

**8.7** O não comparecimento na fase de entrevista, no dia e horário designado, implicará na eliminação automática do candidato.

**8.8** Não será permitida no local da entrevista a utilização de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, etc.) e acessórios de chaparia. O candidato deverá manter desligados os aparelhos eletrônicos, sob pena de eliminação.

**8.9** Não haverá sob hipótese alguma nova chamada para fase da entrevista.

**8.10** Serão convocados para a fase de entrevista, a somatória do número de vagas e cadastro de reservas, adicionados de:

8.10.1. 200% (duzentos por cento) sobre o total, para as funções que ofertam de 1 (uma) a 10 (dez) vagas/cadastro de reservas.

8.10.2. 100% (cem por cento) sobre o total, para as funções que ofertam de 11 (onze) até o limite de 50 (cinquenta) vagas/cadastro de reservas.

8.10.3. 50% (cinquenta por cento) sobre o total, para as funções que ofertam acima de 50 (cinquenta) vagas/cadastro de reservas.

**8.11 Critérios de Avaliação da Entrevista:**

**8.12** A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório, com pontuação total de **até 10 pontos**. Serão considerados os seguintes critérios: comunicação e clareza de expressão; capacidade de trabalhar em equipe; comprometimento, postura ética e profissional; e habilidade técnica e domínio da área de pretendida.

| Critério  | Descrição  | Pontuação |
|---|--|-----------|
| Comunicação e clareza de expressão              | Demonstrar domínio da linguagem verbal, comunicando-se com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, empático e capaz de despertar interesse; ouvir atentamente, compreender a mensagem e dar resposta adequada.  | 2.5       |
| Capacidade de trabalhar em equipe               | Demonstrar proatividade, estando sempre disposto para contribuir com o desenvolvimento das atividades; agir com confiança e segurança na tomada de decisões; gerenciar conflitos, identificando e conciliando as necessidades da equipe.   | 2.5       |
| Comprometimento, postura ética profissional     | Demonstrar cumprimento de acordos e responsabilidades, pontualidade e assiduidade; zelar pela aparência e apresentação pessoal; evidenciar comprometimento com as metas e com a qualidade do trabalho; manter relacionamento respeitoso com os colegas e ser organizado, responsável e disciplinado. Apresentar interesse genuíno em exercer a função pretendida; conhecer, ao menos de forma básica, a missão do órgão ou entidade em que deseja atuar; e evidenciar disposição para assumir as atribuições do cargo de acordo com a realidade apresentada. | 2.5       |
| Habilidade técnica e domínio da área pretendida | Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.   | 2.5       |

**8.13.** A entrevista será conduzida por profissional qualificado, designado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas.;

**8.14.** Caberá à Comissão de Entrevista, quando necessário, elaborar e disponibilizar formulário que contribua para a condução da entrevista, que será utilizado pela subcomissão.

**8.15.** A entrevista será do tipo semiestruturada e contará com uma etapa: podendo ser realizada em grupo ou de forma individual, de acordo com a função, permitindo a análise de todos os critérios previamente estabelecidos para esta fase.

## **9. Da Constituição e Responsabilidade da Comissão e das Subcomissões de Entrevistas**

**9.1.** Para fins de realização da etapa de entrevista, será constituída uma Comissão de Entrevista com atribuição de coordenar e executar a etapa, composta por no mínimo 04 (quatro) servidores, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. A Comissão possuirá subcomissões, sob a sua coordenação, em quantidade a ser definida conforme a necessidade verificada.

**9.2.** As Subcomissões de Entrevista serão compostas por no mínimo 03 (três) servidores, sempre com quantitativo que resulte em número ímpar, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**9.3.** Os membros da Comissão e das Subcomissões de Entrevistas deverão possuir notório conhecimento técnico ou experiência compatível com as funções objeto da seleção, bem como atuar com imparcialidade, transparência e ética durante toda a condução das entrevistas.

**9.4.** Compete à Subcomissão de Entrevista a condução das entrevistas dos candidatos habilitados para essa etapa, e a atribuição das respectivas pontuações, de acordo com os critérios previamente estabelecidos neste edital.

**9.5.** Os membros das Comissões e Subcomissões responderão por eventuais faltas funcionais, irregularidades, pelos atos praticados no exercícios de suas atribuições, podendo ser responsabilizados administrativamente, conforme o Estatuto dos Servidores de Paraúpebas (Lei Municipal nº 4.231, de 26 de abril de 2002), sem prejuízo de demais responsabilizações cabíveis.

**9.6.** Em caso de necessidade, a Comissão de Entrevista poderá solicitar, ao Chefe do Poder Executivo, a substituição imediata de membro da Subcomissão.

**9.7.** A Comissão de Entrevista poderá, de forma fundamentada, proceder com a revisão e anulação de atos praticados pela Subcomissão, caso seja identificada qualquer irregularidade ou ilegalidade, sem prejuízo das responsabilizações cabíveis.

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

**10.1.** 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.

**10.2.** A nota final no Processo Seletivo, para os candidatos não eliminados, será obtida pela soma dos pontos de todas as fases classificatórias.

**10.3.** 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 11 deste Edital.

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

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

**10.6.** 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.

**10.7.** Os candidatos não aprovados na forma dos itens 10.4 e 10.5 deste Edital, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação neste PSS.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** Na hipótese de igualdade de nota final para todas as funções, terá preferência, sucessivamente,

o candidato que:

- 11.1.1.** 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);
- 11.1.2.** Obtiver maior pontuação no item referente à experiência profissional, na função que concorre na administração pública ou privada, quando for o caso;
- 11.1.3.** Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 12.1.** 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.
- 12.2.** No caso de impugnação o interessado deverá acompanhar a resposta via e-mail informado no ato da impugnação.
- 12.3.** 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.
- 12.4.** 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.
- 12.5.** 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.
  - 12.5.1.** Não serão aceitos pedidos de impugnações por outros meios que não sejam VIA FORMULÁRIO disponível no link do PSS.
  - 12.5.2.** Não serão aceitos pedidos de recursos por outros meios que não sejam VIA PLATAFORMA da ÁREA DO CANDIDATO.
- 12.6.** 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.
- 12.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo previsto neste edital.
- 12.8.** O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será apreciado.
- 12.9.** A Comissão de Análise de Recurso é a instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.10.** A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo constante em cronograma a contar da data da interposição.
- 12.11.** Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;
- 12.12.** Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;
- 12.13.** O recurso será redigido na caixa de texto disponibilizado pela plataforma, limitado a 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres;
- 12.14.** 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](mailto:pss.ouvidoria@parauapebas.pa.gov.br).

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

- 13.1.** 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.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1.** 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.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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”**.

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

**14.5.** 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.

**14.6.** Aos candidatos aprovados no cadastro de reserva, não é assegurado o direito à 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.

#### **15. DA HABILITAÇÃO**

**15.1.** **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](http://pss.parauapebas.pa.gov.br), de todos os documentos necessários para habilitação.**

**15.2.** 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);

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

**15.2.2.** Comprovante da Situação Cadastral do CPF;

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

**15.2.3.** Certidão de Quitação Eleitoral:

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

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

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

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

**15.2.6.** 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;

**15.2.7.** Diploma ou Certificado e Histórico Escolar, conforme a escolaridade exigida para contratação

na função pública;

**15.2.8.** Registro no respectivo Conselho de Classe (Para funções de Nível Médio e Superior que requer registro de Conselho de Classe);

**15.2.9.** Certidão de Regularidade do Conselho de Classe (Para funções de Nível Médio e Superior que requer registro de Conselho de Classe);

**15.2.10.** Registro de Qualificação de Especialista (RQE) para as funções de Médico Especialista, caso tenha;

**15.2.11.** Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "B" e Carteira Nacional e Carteira Nacional de Habilitação Náutica (Arrais Amador), para o cargo de Agente de Defesa Civil I;

**15.2.12.** 01 (uma) Foto 3x4, atual;

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

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

**15.2.15.** 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.

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

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

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

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

**15.3.** 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.**

**15.4.** 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.

**15.5.** Durante a entrega documental, os candidatos deverão apresentar os exames médicos e Atestado de Saúde Ocupacional, originais e 03 (três) vias do ASO, para a conferência. Os exames e os laudos deverão ter no máximo 90 (noventa) dias, a contar da data de realização do exame.

**15.6.** O candidato deverá entregar a documentação relacionada no item 15.1 deste Edital, mediante protocolo, em local, data e horário a ser indicado no ato da convocação.

**15.7.** A não apresentação dos documentos conforme item 15.2 deste Edital, de forma correta e completa dentro dos prazos estabelecidos, impedirá a contratação.

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

**15.9.** 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.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** 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.

**16.2.** 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 002/2025, disponível no endereço eletrônico: <https://pss.parauapebas.pa.gov.br/>.

**16.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos administrativos referentes a SUA CONVOAÇÃO publicados pela Prefeitura Municipal de Parauapebas em Diário Oficial do Município e na página da Transparências do PSS nº 002/2025, disponível no link: <https://pss.parauapebas.pa.gov.br/>

**16.4.** 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.

**16.5.** A contratação do candidato fica condicionada ao resultado dos exames médico, físico e mental. O candidato que não apresentar os exames e ASO, será eliminado do Processo Seletivo.

**16.6.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

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

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

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

**16.7.** 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.

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

**16.9.** 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.

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

**16.11.** 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 de até um ano, acompanhado da devida justificativa.

**16.12.** 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.

**16.13.** 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.

**16.13.1.** 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.

**16.13.2.** 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 16.13.

**16.14.** Prezando pela isonomia concorrencial e segurança jurídica, circunstâncias particulares, ainda que de caráter fisiológico ou força maior, não serão oponíveis para justificar a ausência em fases de

caráter eliminatório previstas neste Edital.

**16.15.** 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.

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

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

Parauapebas (PA), 10 de outubro de 2025

Aurelio Ramos de Oliveira Neto  
Prefeito Municipal de  
Parauapebas

PCI Concursos



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

| EVENTO  | DATA                                  |
|---|---------------------------------------|
| Publicação do Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município  | 13/10/2025                            |
| Impugnação do Edital  | 14 e 15/10/2025 até às 14:30h         |
| Respostas às Impugnações  | 16 e 17/10/2025                       |
| <b>Primeira Fase:</b> Período de Inscrição pela Internet ( <a href="https://parauapebas.selecao.net.br">https://parauapebas.selecao.net.br</a> ), com a devida anexação documental comprobatória e curricular, conforme exigido no Edital e com a opção de concorrer as Vagas reservadas à PcD. | 20 à 23/10/2025 até às 23hs e 59 min. |
| <b>Segunda Fase:</b> Análise Documental e Curricular  | 24/10 à 07/11/2025                    |
| Divulgação do resultado preliminar da segunda fase  | 10/11/2025                            |
| Período para interposição contra o resultado preliminar da segunda fase   | 11 e 12/11/2025 até às 14h            |
| Período de análise dos recursos   | 13 à 14/11/2025                       |
| Divulgação do resultado definitivo da segunda fase e Convocação para entrevista   | 17/11/2025                            |
| <b>Terceira Fase: Entrevista</b>  | 18/11 à 02/12/2025                    |
| Divulgação do resultado preliminar da terceira fase   | 04/12/2025                            |
| Período para interposição contra o resultado preliminar da terceira fase  | 05 e 06/12/2025 até às 14h            |
| Período de análise dos recursos   | 08 à 09/12/2025                       |
| Divulgação do resultado definitivo da terceira fase   | 10/12/2025                            |
| Divulgação Homologação do Resultado Definitivo do Processo  | 10/12/2025                            |