



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2025 – PMP

EDITAL CONSOLIDADO COM AS RETIFICAÇÕES PÓS- PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO

Retiradas em ~~vermelho riscado~~ e retificações destacadas em **amarelo**

Data da última retificação: 22/12/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA (PMP)**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (SEMAP)**, no uso das atribuições legais, torna públicas, pelo presente Edital, as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação imediata e de caráter temporário de 420 (quatrocentos e vinte) servidores para atuar na sede e zona rural do Município de Prainha e na Casa de Apoio do Município, localizada no Município de Santarém/PA, além da formação de Cadastro de Reservas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado (PSS), de responsabilidade da Prefeitura do Município de Prainha, foi planejado, elaborado e será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fadesp), Contrato Administrativo nº 20250228, à qual caberá todas as deliberações necessárias, em conformidade com este Edital, acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 1555/2025 – PMP/GAB, a qual também decidirá, em conjunto com a executora, os casos omissos a este Edital.

1.2. O presente PSS visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Prainha para a prestação de serviços públicos.

1.2.1. Considera-se como aprovada neste PSS a pessoa não eliminada e como classificada a pessoa aprovada que se situar no limite das vagas ofertadas.

1.2.2. O Resultado Final deste PSS será constituído pelas pessoas candidatas não eliminadas, classificadas dentro do número de vagas disponibilizadas nesse Edital e pelas demais aprovadas, ou seja, não eliminadas, que irão compor o Cadastro de Reservas, podendo ser convocadas de acordo com a classificação, dependendo da necessidade e disponibilidade orçamentária da PMP.

1.2.3. As pessoas candidatas contratadas pela PMP em função deste PSS serão subordinadas à Prefeitura Municipal de Prainha, a quem caberá a contratação e lotação delas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma avaliação Documental, de caráter eliminatório e classificatório, realizada pela avaliação dos documentos anexados no ato da solicitação de inscrição preliminar, que comprovem: Requisitos Mínimos, Cursos de Formação, Qualificações Profissionais e a Experiência Profissional, a partir da contabilização de tempo de exercício profissional da pessoa candidata no cargo/função a que concorre.

1.4. Este PSS tem prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Prainha, observados os termos da legislação vigente.

1.5. A pessoa candidata deverá manter seus endereços, residencial e eletrônico, e os dados cadastrais atualizados junto à Fadesp, durante a realização do PSS e, se aprovada, junto à Prefeitura Municipal de Prainha, sendo responsável por quaisquer danos advindos da não atualização ou erro nessas informações.

1.6. A Fadesp dará ampla divulgação a todos os procedimentos, resultados e publicações deste PSS por meio do seu Portal (portalfadesp.org.br) e a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), do Município de Prainha /PA, divulgará as devidas publicações no Diário Oficial dos Municípios e no seu site <https://prainha.pa.gov.br/>.

1.7. A Fadesp e a Prefeitura Municipal de Prainha reservam-se ao direito de alterar, no interesse da Administração ou acontecimentos que o justifiquem, o Cronograma Previsto do Processo Seletivo Simplificado e dar ampla divulgação da alteração por meio dos meios de publicação do certame.

1.8. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS no Diário Oficial dos Municípios, no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br) e/ou no site da Prefeitura Municipal de Prainha (<https://prainha.pa.gov.br/>), bem como nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha (PMP) e da Secretaria de Administração e Planejamento (SEMAP).

1.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Dos cargos, lotação, números de vagas, carga horária, remuneração e requisitos mínimos exigidos;
- b) **Anexo II** – Das atribuições de cada cargo;
- c) **Anexo III** – Do cronograma do PSS.

1.10. Para investidura nos cargos, as pessoas candidatas deverão:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º art. 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- f) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- g) Comprovar capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- h) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigências constantes no Anexo I deste edital;
- i) Possuir registro no respectivo órgão de classe do cargo para o qual concorre, quando for o caso;
- j) 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.
- k) **Ter encerrado seu último vínculo com a Administração Pública Municipal há pelo menos 01 (um) ano, conforme prevê a Lei Municipal nº 015/1994.**
- l) As pessoas candidatas nomeadas estarão sujeitas ao Regime Jurídico Municipal, na condição de Servidor Temporário.

1.11. A pessoa candidata poderá celebrar novo contrato de trabalho temporário, desde que seja observado o decurso do prazo de 01 (um) ano, contado do término do contrato temporário anteriormente celebrado com a Administração Pública Municipal, conforme prevê a Lei Municipal nº 015/1994.

1.12. A Fadesp e a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital, razão pela qual solicitam que as pessoas candidatas procedam com a devida antecedência.

2. DA IMPUGNAÇÃO E/OU RETIFICAÇÃO DO EDITAL

2.1. Este Edital poderá ser impugnado ou modificado, mediante petição fundamentada, enviada, via e-mail, para **concursos@fadesp.org.br**, até o prazo estipulado no **Anexo III** deste Edital, sob pena de preclusão. Na solicitação de impugnação ou modificação, a pessoa interessada deverá informar o endereço de e-mail para recebimento da resposta, dentro do prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

2.2. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado somente autorizará a Fadesp a iniciar as inscrições para este PSS após responder às eventuais solicitações de impugnação ou modificação relacionadas a este Edital.

2.3. Após apreciação, o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação será divulgado pela Fadesp em seu Portal (portalfadesp.org.br) na área do candidato, na data prevista no **Anexo III**.

2.4. Não caberá recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.1. É assegurado à Pessoa com Deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. A pessoa candidata 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, observadas as disposições pertinentes.

3.2. Na aplicação do percentual a que se refere o subitem 3.1, quando o resultado for fração de um número inteiro, será arredondado para o número inteiro imediatamente posterior.

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

originadas de acidentes ou lesões.

3.4. As Pessoas 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 no formato PDF (tamanho máximo de 2 MB), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10 / CID 11, emitido há no máximo 12 meses da data de publicação deste Edital pois, sem o ele passarão a concorrer somente às vagas da Ampla Concorrência (AC).

3.5. A Pessoa com Deficiência que, no ato da solicitação da inscrição, não declarar essa condição, ou ainda, mesmo tendo indicado tal condição, não anexar o documento comprobatório, não concorrerá às vagas reservadas a PcD e terá indeferido qualquer recurso que verse sobre esta situação, concorrendo às vagas da Ampla Concorrência (AC).

3.5.1. A Pessoa com Deficiência participa do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas, no que se refere aos procedimentos da avaliação documental e critérios de aprovação, desempate e classificação.

3.6. A pessoa servidora contratada na condição de PcD não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3.7. Caso a candidata Pessoa com Deficiência se classifique antes das vagas reservadas, ela ocupará a classificação obtida pela Ampla Concorrência, desocupando a vaga de Pessoa com Deficiência, abrindo vaga para outra candidata Pessoa com Deficiência com classificação imediatamente posterior à sua.

3.8. Em caso de desistência de pessoa candidata aprovada em vaga reservada a Pessoa com Deficiência, a vaga será preenchida pela pessoa candidata com deficiência aprovada com classificação imediatamente posterior. O mesmo não acontecerá se a Pessoa com Deficiência for classificada no limite das vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC), quando, ao desistir, a vaga será preenchida por pessoa candidata da Ampla Concorrência (AC). Em todos os casos, haverá a irrestrita observância da ordem classificatória.

3.9. Na inexistência de pessoas candidatas enquadradas nos critérios aqui definidos para Pessoa com Deficiência, no caso de eliminação dessas pessoas candidatas, e/ou sobra de vagas a elas destinadas, as vagas a elas reservadas serão revertidas para as pessoas candidatas, aprovadas pela Ampla Concorrência (AC), com a irrestrita observância da ordem classificatória.

3.10. A Fadesp, ao término deste PSS, publicará duas relações, ambas com a irrestrita ordem de classificação após a utilização dos critérios de desempate, sendo a primeira com todas as pessoas candidatas, inclusive as PcD, e a segunda apenas com as Pessoas com Deficiência. Todas as listagens seguirão a irrestrita ordem de classificação, respeitando os critérios de desempate, de alternância e de proporcionalidade.

3.11. A nomeação das pessoas candidatas com deficiência (PcD), aprovadas e classificadas neste PSS, observará o princípio da alternância e proporcionalidade com as pessoas candidatas à ampla concorrência.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Ficarão isentas do pagamento da taxa de inscrição neste PSS as pessoas candidatas que se enquadrarem em uma das condições a seguir, devendo para tal efetuar o preenchimento do formulário de inscrição, disponível no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), no período previsto no **Anexo III** deste Edital, assinalando a situação e anexando os documentos que possam garantir esse direito.

4.2. Pessoas inscritas no CadÚnico. Será isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelece o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, a pessoa candidata inscrita no CadÚnico que solicitar, devendo, no ato da inscrição, preencher os dados relacionados a esta solicitação, indicando o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico.

4.2.1. A Fadesp consultará o Sistema de Isenção de Taxa de Concurso Público (SISTAC), desenvolvido pelo Ministério da Cidadania (MC), para acessar os dados do Cadastro Único, a fim de conferir a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata.

4.2.2. São condicionantes para aceitação do pedido de isenção pelo CadÚnico:

- a) Que a pessoa candidata informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
- b) Que a pessoa candidata tenha sido incluída no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- c) Que o NIS informado seja da pessoa candidata e esteja cadastrado (não excluído);
- d) Que a pessoa candidata tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
- e) Que a pessoa candidata informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- f) Que a pessoa candidata tenha incluído, ou atualizado seu cadastro, há menos de 48 meses.

4.3. Pessoas com Deficiência. Nos termos da Lei Estadual nº 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007, ficará isenta do pagamento da taxa de inscrição a Pessoa com Deficiência (PcD) que comprovar essa condição, conforme estabelecido neste Edital.

- 4.3.1.** A pessoa candidata com deficiência que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) Realizar a solicitação de inscrição preliminar, por meio do preenchimento do formulário disponível no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), no período previsto no **Anexo III** deste Edital. Solicitações enviadas após o período estabelecido serão automaticamente indeferidas;
 - b) Anexar, no ato da solicitação da inscrição preliminar, o Laudo Médico (escaneado do original ou de cópia autenticada em cartório no formato PDF (tamanho máximo de 2 MB), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10 / CID 11, emitido há no máximo 12 meses da data de publicação deste Edital, atestando a deficiência autodeclarada.
- 4.3.2.** Serão indeferidas as solicitações das pessoas candidatas com deficiência (PcD) que não anexarem, na solicitação de inscrição preliminar, o Laudo Médico, atestando a deficiência autodeclarada, ou anexarem documento que não permita a visualização e análise.
- 4.4.** Para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, as pessoas candidatas que se enquadrarem nos **subitens 4.2 ou 4.3** deverão, no período previsto no **Anexo III** deste Edital, assinalar a solicitação e anexar os respectivos documentos no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br).
- 4.5.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante à pessoa interessada a sua concessão, a qual estará sujeita à análise e deferimento do pedido por parte da Fadesp, conforme o caso.
- 4.6.** As informações prestadas pela pessoa candidata, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo ela, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminada do PSS e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 4.7.** Será desconsiderada a inscrição com pedido de isenção de taxa da pessoa candidata que:
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste edital.
 - d) Não estiver inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal há menos de 45 dias;
 - e) Apresentar documentos enviados ilegíveis, inviabilizando sua análise;
 - f) Possuírem cadastro desatualizado há mais de 48 meses;
 - g) Apresentarem dados na solicitação de inscrição preliminar divergentes dos dados cadastrados no Cadastro Único;
 - h) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
 - i) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste Edital.
- 4.8.** Será publicado na íntegra no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento de taxa de inscrição. As pessoas candidatas poderão interpor recursos conforme regras deste Edital no prazo estipulado no **Anexo III** deste Edital.
- 4.8.1.** No período de recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição, as pessoas candidatas não poderão anexar outros documentos, nem solicitar modificação de dados cadastrais.
- 4.8.2.** Após o período recursal, a Fadesp publicará no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br) a relação definitiva das pessoas candidatas que serão isentas do pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.8.3.** A pessoa candidata que tiver seu pedido de isenção indeferido e desejar efetivar sua inscrição no PSS, deverá emitir o boleto para pagamento até o último dia, conforme previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 4.9.** A pessoa candidata que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo previsto neste Edital estará automaticamente excluída do PSS.
- 4.10.** A declaração falsa sujeitará a pessoa candidata às sanções previstas na legislação, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, no que concerne à ocorrência de fraude ou falsidade documental ou de declaração.
- 4.11.** A Fadesp e a PMP não se responsabilizarão por documentos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.12.** O simples envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise por parte da Fadesp nos termos das regras previstas neste Edital.

5. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PRELIMINAR NO PSS

5.1. A pessoa candidata, para realizar sua inscrição, deverá concordar com o termo de confidencialidade dos Concursos e Processos Seletivos Públicos executados pela Fadesp, que lhe será apresentado antes da inscrição no Portal da Fadesp, onde manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de alguns de seus dados não confidenciais em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos

à data de nascimento, notas e desempenho nas provas e etapas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao PSS.

5.2. A pessoa candidata fica ciente, também, de que suas informações do PSS, de cunho não confidencial, poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

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

5.4. Ao solicitar sua inscrição preliminar a pessoa candidata declara possuir os demais documentos comprobatórios para satisfação dos requisitos exigidos no **Anexo I** deste Edital. O não cumprimento da comprovação dos Requisitos Mínimos exigidos e estabelecidos nos quadros no **Anexo I** deste Edital implicará em **ELIMINAÇÃO** da pessoa candidata, independentemente dos resultados obtidos nos outros Tópicos da Avaliação Documental.

5.5. Para efetuar a inscrição, a pessoa candidata deverá:

- a) Informar o número de seu Cadastro de Pessoa Física (CPF), não sendo permitido o uso de CPF de terceiros;
- b) Preencher, de forma completa e correta, os campos referentes a: nome, nome social quando for o caso, identidade de gênero, nome da mãe, nome do pai, data de nascimento, CPF, RG com UF e Órgão Emissor, endereço com número, CEP, bairro, cidade e Estado, nº do telefone celular e do telefone fixo com DDD e endereço de e-mail;
- c) Informar se pretende obter isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, por pertencer ao CadÚnico ou por ser Pessoa com Deficiência (PcD), devendo preencher os campos desse item, anexando os documentos necessários.
- d) Anexar adequadamente os documentos necessários à Avaliação Documental.

5.6. Durante o período de inscrições, é permitido aos candidatos modificarem apenas seus dados pessoais, em sua área do candidato, no Portal da Fapesp.

5.6.1. Após o período de inscrições, não será permitida nenhuma alteração cadastral.

5.7. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pelo link disponível no Portal da Fapesp (**portalfapesp.org.br**), no período previsto no **Anexo III** deste Edital.

5.8. SERÁ PERMITIDA MAIS DE UMA INSCRIÇÃO POR PESSOA CANDIDATA, desde que atenda aos Requisitos Mínimos dos cargos aos quais solicitou inscrição e anexe todos os documentos exigidos para cada inscrição, em vista de que serão avaliadas individualmente.

5.8.1. A pessoa candidata que solicitar inscrever-se em mais de um cargo, caso seja aprovada e classificada em mais de um cargo, deverá optar entre um deles no momento da convocação.

5.9. Os documentos anexados no período de solicitação de inscrição preliminar deverão conter todas as especificações legíveis para análise, sob pena de serem considerados documentos inválidos para comprovação do atendimento solicitado, 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.

5.10. Na solicitação de inscrição preliminar, somente serão aceitos documentos no formato PDF, no tamanho máximo de 2MB por arquivo anexado, em **ARQUIVO ÚNICO** para cada tópico de avaliação, conforme campos disponíveis no sistema do Portal da Fapesp (**portalfapesp.org.br**), devendo a pessoa candidata realizar a **unificação de documentos caso precise**.

5.11. Não haverá inscrição provisória ou condicional e não serão considerados válidos documentos apresentados por outra via que não seja a do sistema de inscrição da Fapesp, sendo consideradas inválidas: a via postal, o 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 solicitação de inscrição preliminar.

5.12. 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, ela será **INDEFERIDA**, sem reembolso quando se tratar de erro próprio da própria pessoa candidata.

5.13. A pessoa candidata informará no cadastro eletrônico, como Documento Oficial 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.

5.14. A pessoa candidata será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento do cadastro eletrônico, arcando com as consequências e prejuízos advindos da sua falha.

5.14.1. As informações prestadas pela pessoa candidata, durante a fase de inscrição, são de sua inteira

responsabilidade. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pela pessoa candidata poderá gerar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

5.15. A pessoa candidata que apresentar, no cadastro eletrônico, declaração falsa ou inexata, terá sua solicitação de inscrição preliminar indeferida e serão anuladas todas as demais ações ou atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovada neste Processo Seletivo Simplificado, **SEM DIREITO A RESSARCIMENTO** do valor da Taxa de Inscrição.

5.16. O valor da Taxa de Inscrição é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de nível fundamental completo ou incompleto; R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio ou superior, poderá ser pago mediante boleto bancário, que será disponibilizado ao término da solicitação de inscrição preliminar.

5.16.1. O pagamento do boleto bancário no último dia do período de inscrições deverá ocorrer até o limite de horário de serviços do banco arrecadador, sendo, desta forma, de inteira e total responsabilidade da pessoa candidata atentar para os devidos horários bancários. Pagamentos realizados após o último dia de inscrições não serão acatados pela Fadesp, ficando a pessoa candidata na condição de não inscrita neste PSS por perda de prazo de inscrição, conforme rege este Edital.

5.16.2. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição com cheque bancário, PIX ou outro tipo de transferência bancária, sendo estes considerados inválidos. O agendamento de pagamento só será confirmado como pessoa inscrita no PSS se for efetivamente pago, dentro dos prazos aqui previstos, observando os horários do banco arrecadador.

5.17. Apenas a efetivação do pagamento da taxa de inscrição não implica que a pessoa candidata esteja inscrita, ficando sujeita à confirmação posterior, quando será publicada a **Relação Preliminar das inscrições homologadas**.

5.18. A confirmação das inscrições dar-se-á, preliminarmente, por meio da **RELAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS** a ser publicada no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br) na data prevista no **Anexo III** deste Edital, podendo ser replicada no site oficial do município de Prainha (<https://prainha.pa.gov.br/>) e nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha.

5.19. A **RELAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS** no Processo Seletivo Simplificado será divulgada em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, modalidade da concorrência, data de nascimento e cargo.

5.20. O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte da pessoa candidata, de seus dados divulgados na lista provisória de pessoas candidatas inscritas.

5.21. A pessoa candidata poderá recorrer da **RELAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS** no período previsto no **Anexo III** deste Edital, em face das seguintes ocorrências:

- a) Ausência de seu nome na relação;
- b) Erro cadastral (nome ou data de nascimento errados);
- c) Ter realizado todo procedimento previsto no presente Edital, e seu nome não constar, ou constar como indeferido;
- c) Ser candidata PcD e constar na lista como NÃO PcD ou vice-versa.

5.22. A pessoa candidata que confirmar a presença de seu nome na **RELAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS** e verificar que todos os seus dados se encontram de forma correta, terá sua inscrição automaticamente confirmada e deverá aguardar a publicação da **RELAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**.

5.23. Será de inteira responsabilidade da pessoa candidata o acompanhamento de seus dados na **RELAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**, a qual passará a ser oficial e imutável.

5.24. Não serão aceitos recursos interpostos após o período previsto no **Anexo III** deste Edital, sendo os mesmos indeferidos sem análise de mérito.

5.25. Os resultados dos recursos serão disponibilizados às pessoas candidatas na sua página do PSS, disponível no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), no prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

5.26. A relação candidato por vaga (Demanda) será publicada no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), no prazo estabelecido no Anexo III deste Edital.

6. DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

6.1. A Avaliação Documental deste Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no período previsto no **Anexo III** deste Edital, e consistirá na análise, validação e pontuação das comprovações dos tópicos de avaliação das documentações apresentadas pelas pessoas candidatas em suas inscrições.

6.2. Esta etapa tem caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, devendo a pessoa candidata obter a pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos**, para ser considerada aprovada neste PSS.

6.3. Os documentos comprobatórios para a pontuação dos referidos tópicos deverão, obrigatoriamente, ser anexados nos respectivos tópicos, pois a avaliação é individual e por tópico. Caso não constem os documentos corretos para a comprovação no respectivo tópico, a pessoa candidata não receberá a respectiva pontuação, independentemente de ter sido apresentada 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 da pessoa candidata, e Experiência Profissional, que é a avaliação de tempo de seu exercício profissional comprovados, 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 comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabela do Anexo I, e anexar todas as comprovações exigidas.	60,00	1	60,00
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. As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o nome do contratado, a data de admissão, a 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 2 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima (10pts), o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 02 anos e 01 dia ou mais. Não se exige do candidato a quantidade máxima de declarações devendo apenas alcançar o tempo de comprovação solicitado. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.	Até 02 anos, completos	-	5,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	-	5,00
TOTAL			100,00

b) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
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 por ventura exigidos, sendo aceitas comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabela do Anexo I, e anexar todas as comprovações exigidas.	60,00	1	60,00
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.	10,00	1	10,00
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. Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.	5,00	4	20,00
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. 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 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 2 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima (10pts), o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 02 anos e 01 dia ou mais. Não se exige do candidato a quantidade máxima de declarações devendo apenas alcançar o tempo de comprovação solicitado. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.	Até 02 anos, completos	-	5,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	-	5,00
TOTAL			100,00

c) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
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 por ventura exigidos, sendo aceitas comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabela do Anexo I, e anexar todas as comprovações exigidas.	60,00	1	60,00
II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL SUPERIOR OU CURSANDO: Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
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. Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.	5,00	4	20,00
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. 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 identificação de todos estes aspectos não será atribuída apontuação 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 2 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima (10pts), o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 02 anos e 01 dia ou mais. Não se exige do candidato a quantidade máxima de declarações devendo apenas alcançar o tempo de comprovação solicitado. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação	Até 02 anos, completos	-	5,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	-	5,00
TOTAL			100,00

d) CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO			
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 por ventura exigidos , sendo aceitas comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabela do Anexo I, e anexar todas as comprovações exigidas.	60,00	1	60,00
II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL SUPERIOR OU CURSANDO: Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
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. Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.	5,00	4	20,00
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. 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 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 2 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima (10pts), o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 02 anos e 01 dia ou mais. Não se exige do candidato a quantidade máxima de declarações devendo apenas alcançar o tempo de comprovação solicitado. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação	Até 02 anos, completos	-	5,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	-	5,00
TOTAL			100,00

e) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
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. Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabela do Anexo I, e anexar todas as comprovações exigidas.	50,00	1	50,00
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.	5,00	2	10,00
III – MESTRADO: Comprovado com Diploma de Mestre ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
IV - DOUTORADO: Comprovado com Diploma de Doutor ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
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 serão 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 2 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima (10pts), o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 02 anos e 01 dia ou mais. Não se exige do candidato a quantidade máxima de declarações devendo apenas alcançar o tempo de comprovação solicitado. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação	Até 02 anos, completos	-	5,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	-	5,00
TOTAL			100,00

6.5. Todos os documentos anexados na Avaliação Documental deverão apresentar-se em documento único por tópico dos quadros acima (I, II, III, IV....), em arquivo extensão .pdf, com limite máximo de 2 MB (megabytes).

6.6. As assinaturas, nas declarações e contratos anexados, **DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, POSSUIR RECONHECIMENTO, EM CARTÓRIO OU DIGITAL** (passível de verificação), **DAS PESSOAS QUE ASSINAM.**

6.7. Receberá nota zero em todos os itens da Avaliação Documental a pessoa candidata que não anexar adequadamente o comprovante dos pré-requisitos deste Edital e/ou não anexar os documentos na forma e prazos estabelecidos para essa avaliação.

6.8. Todos os certificados/diplomas de nível fundamental e médio devem ter sido emitidos por instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação.

6.8.1. Todos os diplomas de graduação, assim como os de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) na área da graduação exigida para o cargo que concorre, deve ter sido obtido e registrado em instituição brasileira, reconhecida pelo MEC e constante no cadastro disponível em <https://emec.mec.gov.br> e serão verificados por ocasião da Avaliação Documental, quando da apresentação dos documentos para investidura no cargo. A inobservância deste subitem poderá se constituir em tentativa de fraude.

6.9. Não serão aceitos documentos encaminhados por outras formas diferentes da forma solicitada neste Edital, nem documentos anexados em fase de recursos.

6.10. Nos Atestados/Certificados/Declarações de Conclusão de Cursos de Especialização Lato Sensu, devem constar, obrigatoriamente, as seguintes informações: carga horária mínima de 360 horas, ter sido realizada em instituição reconhecida pelo MEC, com o referido curso cadastrado no e-mec e realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

6.11. Exercício de atividade profissional no cargo que concorre.

6.11.1. Para os cargos de Nível Superior e de Técnico de Nível Médio, o Exercício de atividade profissional somente será computado a partir da data de conclusão do curso do pré-requisito do cargo, contado até à data para a Avaliação Documental, prevista no **Anexo III** deste Edital, e todas as declarações e contratos anexados na atividade profissional deverão apresentar-se com reconhecimento da assinatura conforme o **subitem 6.6.**

6.11.2. Exercício de atividade profissional na administração pública (servidor público). A pessoa candidata deverá apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, em que conste o período (dia, mês e ano) do exercício profissional e a espécie das atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverão constar, visivelmente, os nomes e os cargos das pessoas que assinam o documento com reconhecimento da assinatura conforme o **subitem 6.6.**

6.11.3. Exercício de atividade profissional na iniciativa privada. A pessoa candidata deverá apresentar cópia autenticada em cartório das páginas ou digital da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e do contrato de trabalho, com sua identificação.

6.11.4. O cômputo de um ano no Exercício de Atividade Profissional resultará na soma dos dias de atividade exercida no cargo que concorre.

6.11.5. Para efeito de pontuação no Exercício de Atividade Profissional, não serão considerados: sobreposição de tempo, estágio, monitoria, trabalho voluntário, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora.

6.12. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.13. Cada título será considerado uma única vez e serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos.

6.14. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade das pessoas candidatas. Qualquer apuração que leve à comprovação de que os documentos não são verdadeiros acarretará na eliminação da pessoa candidata do certame e no seu encaminhamento às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

6.15. Será publicado no Portal da Fadesp (<https://portalfadesp.org.br>) o Resultado Preliminar da Avaliação Documental. Os candidatos poderão interpor recursos no prazo previsto no **Anexo III** deste edital.

6.15.1. No Período Recursal é vedado à pessoa candidata anexar novos documentos comprobatórios à sua Avaliação Documental, valendo apenas os que foram anexados por ocasião da solicitação de Inscrição Preliminar.

6.15.2. Os resultados dos recursos serão disponibilizados à pessoa candidata na sua página do PSS, disponível no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), no prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

6.15.3. Após o período recursal, a Fadesp publicará em seu Portal (portalfadesp.org.br) o Resultado Definitivo da Avaliação Documental.

7. DA PONTUAÇÃO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PSS

7.1. A Pontuação Final das pessoas candidatas não eliminadas na Avaliação Documental será resultante da soma dos pontos obtidos de acordo com os respectivos quadros do **subitem 6.4** deste Edital.

7.1.1. As pessoas candidatas eliminadas na Avaliação Documental, obterão Pontuação Final Zero, não terão classificação qualquer e não constarão no Resultado Final deste PSS.

7.2. A classificação das pessoas candidatas não eliminadas na Avaliação Documental será feita em ordem decrescente da Pontuação Final obtida individualmente, adotando-se, em caso de empate, os seguintes critérios sucessivos de desempate, aplicados na ordem a seguir estabelecida:

- a)** Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia do período de inscrição neste PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b)** Maior pontuação obtida no tópico "Cursos Complementares" ou "Curso de Qualificação Profissional" da Avaliação Documental, conforme o caso;
- c)** Maior pontuação obtida no tópico "Tempo de Exercício na Atividade Profissional" da Avaliação Documental;
- d)** Candidato com maior idade, considerando-se o dia, mês e ano de nascimento;
- e)** Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data, horário e local a serem divulgados no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Prainha.

7.3. A classificação das pessoas candidatas seguirá, rigorosamente a ordem decrescente de Pontuação Final, respeitando os critérios de desempate, o número total de vagas disponíveis, e as reservadas à PcD.

7.4. O Resultado Final Preliminar do PSS ocorrerá na mesma ocasião do Resultado Definitivo da Avaliação Documental, na data prevista no **Anexo III** deste Edital. As pessoas candidatas poderão recorrer contra o Resultado Final Preliminar do PSS, no período previsto no **Anexo III** deste Edital.

7.4.1. Os resultados dos recursos serão disponibilizados à pessoa candidata na sua página do PSS, disponível no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), no prazo estabelecido no **Anexo III** deste Edital. Não sendo aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.4.2. No Período Recursal é vedado à pessoa candidata anexar novos documentos comprobatórios à sua Avaliação Documental, valendo apenas os que foram anexados por ocasião da solicitação de Inscrição Preliminar.

7.4.3. Após o período recursal a Fadesp divulgará no seu Portal (portalfadesp.org.br) o Resultado Final Definitivo do PSS.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO DAS PESSOAS CLASSIFICADAS

8.1. Caberá à Prefeitura Municipal de Prainha a homologação do Resultado Final deste PSS.

8.2. Obedecida à ordem de classificação, as pessoas candidatas serão convocadas mediante Edital Específico da PMP, para a análise prévia de habilitação contratual, ocasião em que deverão comprovar documentalmente as informações prestadas por ocasião da solicitação de inscrição preliminar, observando o período e local definidos pela PMP.

8.3. O comparecimento deverá ocorrer junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Rodovia PA 419, KM 01, s/n, Bairro: Jardim Planalto, na Cidade de Prainha, CEP: 68.130-000, no período e horário determinados no Edital de Convocação, sendo interpretada sua ausência como desinteresse na vaga disponibilizada, passando a oportunidade para a pessoa candidata classificada em posição imediatamente posterior.

8.4. Quando convocadas, as pessoas classificadas neste PSS deverão apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha os documentos que comprovem o atendimento aos requisitos deste Edital e da Legislação pertinente, devendo portar os originais e cópias dos documentos exigidos neste item, indispensáveis para a contratação às funções públicas, quais sejam:

- a)** Apresentação de documentação comprobatória dos requisitos mínimos do cargo ao qual foi aprovado, conforme especificado nos quadros do Anexo I deste Edital, 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 Administração e Planejamento de

Prainha;

- Apresentação de Declaração de Bens;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura na função pública, comprovada por simples declaração;
- Declaração de 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.

8.5. A pessoa candidata aprovada e classificada neste Processo Seletivo Simplificado, que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 8.4, ou não comparecer ao Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha convocar outra pessoa candidata aprovada para o mesmo cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.6. A pessoa candidata convocada que, por alguns dos motivos elencados neste Edital, possuir impedimento para assumir a função temporária e/ou não comparecer dentro dos prazos estabelecidos e/ou declinar do contrato temporário junto à SEMAP dentro da vigência do Edital de Convocação, será considerada DESISTENTE ou INAPTA no rol das pessoas aprovadas.

8.7. Atendido ao disposto no subitem 8.4 deste Edital, as pessoas candidatas classificadas serão contratadas, por tempo determinado, de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Pública, observados os termos da legislação vigente.

9. DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. As pessoas candidatas serão convocadas para assumir suas funções temporárias, de acordo com as necessidades da administração pública e conforme critérios do Edital de convocação.

9.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, a pessoa candidata convocada 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.

9.3. A pessoa candidata convocada deverá comparecer junto à SEMAP, no período estabelecido no Edital de Convocação, em horário de expediente, das 08h às 16h, sendo interpretada sua ausência como desinteresse na vaga disponibilizada, passando a oportunidade para a pessoa candidata com classificação imediatamente posterior.

9.4. Uma vez convocada e cumprindo com os requisitos, a pessoa candidata assinará contrato e receberá a sua lotação.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Este Edital poderá ser impugnado ou modificado, a partir de petição fundamentada, remetida via e-mail para **concursos@fadesp.org.br**, até o prazo estipulado no **Anexo III** deste Edital, sob pena de preclusão. O recebimento da resposta ao recurso impetrado dar-se-á no prazo estipulado no **Anexo III** deste Edital, para o mesmo e-mail da solicitação, tendo como destinatário a pessoa recorrente.

10.1.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado somente autorizará a Fadesp a iniciar o período de inscrições após responder às eventuais solicitações de impugnações/modificações em relação ao Edital deste PSS.

10.2. Serão admitidos recursos quanto aos Resultados Preliminares da(o):

- a) Isenção de taxa de inscrição a pessoas com hipossuficiência financeira registradas no CadÚnico;
- b) Isenção de taxa de inscrição a pessoas com deficiência;
- c) Relação de inscrições homologadas;
- d) Relação de pessoas candidatas que concorrerão às vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD);
- e) Avaliação Documental;
- f) Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Os recursos deverão ser interpostos de forma online na página específica deste PSS no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br), conforme instruções disponíveis nesta página, dentro do prazo previsto no Cronograma do PSS (**Anexo III**), até às 17h do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Prainha-PA, não sendo apreciados os recursos que não obedecerem ao prazo.

~~**10.4.** Independentemente da interposição de recursos, a Fadesp, com anuência da Comissão do PSS Público, poderá, justificadamente, anular questões da prova objetiva e/ou alterar gabaritos oficiais. (Sem Efeito).~~

10.5. Os recursos interpostos não terão efeito suspensivo e os que forem interpostos fora dos respectivos prazos não serão apreciados.

10.6. No período de interposição de recursos, não haverá possibilidade de modificação de dados cadastrais,

envio/anexação de documentação pendente ou complementar, para efeito de avaliação e pontuação, nem reconsideração de etapas recursais anteriores.

10.7. A Fadesp é a instância para recursos administrativos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais a ela.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, bem como de recursos contra os Resultados Definitivos em quaisquer etapas deste PSS.

10.9. Recursos cujo teor desrespeite a instituição responsável pela execução deste PSS serão preliminarmente indeferidos.

10.10. À pessoa candidata, não serão fornecidas cópias nem informados os teores de processos de recursos impetrados por outrem.

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, nos prazos estipulados no Anexo III deste Edital, na página individual das pessoas candidatas no Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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 Portal da Fadesp (portalfadesp.org.br) e no site da PMP e em seus quadros de avisos.

11.2. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata o acompanhamento de todo e qualquer edital de retificação ao presente Edital que vier a ser publicado.

11.3. A pessoa candidata que não atender à convocação para contratação munida de toda documentação ou atendê-la, mas recusar-se definitivamente ao preenchimento da vaga, será excluída do Processo Seletivo Simplificado, sendo o fato formalizado no termo de desistência definitiva e/ou decorrência de prazo pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha.

11.4. A pessoa candidata que NÃO atender à convocação para nomeação munida de toda documentação não poderá solicitar o adiamento da nomeação, pois o Processo Seletivo é para a Contratação Imediata.

11.5. Para atender às determinações governamentais ou às conveniências administrativas, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento 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 das pessoas candidatas, significará, por parte destas, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.

11.6. A Fadesp e a Administração Pública Municipal se eximem das despesas com passagens, hospedagens, alimentação ou qualquer outra despesa que as pessoas candidatas realizarem em quaisquer das fases do PSS.

11.7. A Fadesp e a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha não se responsabilizam por eventuais prejuízos à pessoa candidata 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 a pessoa candidata não atenda aos Requisitos Mínimos;
- e) Não atendimento aos prazos estabelecidos neste Edital.

11.8. Todos os registros serão repassados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha.

11.9. A Prefeitura Municipal de Prainha responsabilizar-se-á pela publicação de avisos de todos os editais produzidos pela Fadesp, relativos a esse PSS.

11.10. O Foro da Comarca de Prainha/PA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas, respeitando o presente Edital do PSS.

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

Prainha (PA) 15 de dezembro de 2025

GANDOR CALIL HAGE NETO
Prefeito Municipal de Prainha

ANEXO I - DOS CARGOS, LOTAÇÃO, NÚMEROS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MÍNIMOS
01	COVEIRO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	02	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/ VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	01	-			
			RURAL/ PACOVAL	01	-			
02	SERVIÇOS GERAIS /COZINHA	SEMAP	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			URBANA/CASA DE APOIO SANTARÉM	01	-			
03	SERVIÇOS GERAIS	SEMAP	URBANA/PRAINHA	31	02	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			URBANA/CASA DE APOIO SANTARÉM	01	-			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	03	-			
			RURAL/JATUARANA	03	-			
			RURAL/IGARAPÉ DAS PEDRAS	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	04	01			
			RURAL/BOA VISTA	04	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/ITAMUCURÍ	01	-			
04	SERVIÇOS GERAIS-GARI	SEMOVU	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/COLÔNIA	02	-			
			RURAL/SANTA MARIA	02	-			
05	SERVIÇOS GERAIS-MAGAREFE	SEMUP	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
06	AGENTE DE PORTARIA	SEMAP	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
07	VIGIA	SEMAP	URBANA/PRAINHA	29	02	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			URBANA/CASA DE APOIO SANTARÉM	02	-			
			RURAL/SANTA MARIA	06	01			
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/ VISTA ALEGRE DO CUPIM	02	-			
			RURAL/ITAMUCURI	02	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/ BOA VISTA	02	-			
08	JARDINEIRO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
09	ARTESÃO	SEMSA	URBANA/ PRAINHA/CAPS	01	-		R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
10	OPERADOR DE ABASTECIMENTO DE AGUA	SEMOVU	RURAL/JATUARANA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/AGUA BRANCA DO JAUARÍ	01	-			
			RURAL/KM 17	01	-			

			RURAL/SANTA MARIA	04	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/COM. JUPINDÁ	01	-			
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARÍ	04	-			
			RURAL/COM RIBANÇEIRA	01	-			
			RURAL/ITAMUCURI	02	-			
			RURAL/TAMUATAÍ	02	-			
			RURAL/IGARAPÉ AÇÚ	02	-			
			RURAL/COM. PORTO FRANCO	01	-			
11	OPERADOR DE MICRO USINA	SEMOVU	RURAL/COM. SÃO JUDAS TADEU	01	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/COM. IPANEMA	01	-			
			RURAL/COM. SÃO JOAQUIM	01	-			
			RURAL/COM. SÃO SEBASTIÃO	01	-			
			RURAL/COM. SANTÍSSIMA TRINDADE TAMUATAÍ	01	-			
			RURAL/COM. ESPÍRITO SANTO - TAMUATAÍ	01	-			
			RURAL/COM. TAMUATAÍ	01	-			

b) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	19	2	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Completo
			URBANA/ CASA DE APOIO SANTARÉM	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	01	-			
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/ITAMUCURI	01	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
13	MOTORISTA CATEGORIA B	SEMAP	URBANA/PRAINHA	09	1	40 horas Semanais	R\$ 2.118,00	Nível Fundamental Completo e CNH "B"
			URBANA/CASA DE APOIO SANTARÉM	01	-			
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/COLÔNIA/ITINE RANTE	01	-			

			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/ITAMUCURI	01	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/ SANTA MARIA	02	-			
			RURAL/BOA VISTA	02	-			
14	MOTORISTA CATEGORIA D	SEMAP	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas	R\$ 2.824,00	Nível Fundamental Completo e CNH "D"
			RURAL/SANTA MARIA	03	-	Semanais		
15	MOTORISTA-DE COMANDO FLUVIAL MARINHEIRO FLUVIAL DE COMANDO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	01	-			
			RURAL/ SANTA MARIA	02	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/ BOA VISTA	02	-			
			RURAL/VILA CANAÃ	01	-			
			RURAL/SÃO JOAQUIM	01	-			
			RURAL/ TRÊS IRMÃOS	01	-	40 horas	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Completo e Habilitação Náutica
			RURAL/APARECIDA	01	-	Semanais		
			RURAL/IPANEMA	01	-			
			RURAL/ITAMACURI	01	-			
			RURAL/ESPÍRITO SANTO	01	-			
			RURAL/MATO GROSSO	01	-			

c) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
16	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMAS	URBANA/PRAINHA	03	-			
			RURAL/SANTA MARIA	03	-	40 horas	R\$ 2.118,00	Nível Médio Completo
			RURAL/BOA VISTA	03	-	Semanais		
17	AGENTE AMBIENTAL	SEMMA	URBANA/PRAINHA	03	-			
			RURAL/SANTA MARIA	02	-	40 horas	R\$ 2.118,00	Nível Médio Completo e Curso de capacitação em Agente Ambiental
			RURAL/BOA VISTA	02	-	Semanais		
18	GUARDA AMBIENTAL	SEMMA	URBANA/PRAINHA	02	-	40 horas	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo e Curso de Capacitação em Guarda Ambiental
19	FISCAL DE TRIBUTOS	SEFIM	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
						Semanais		

20	FISCAL DE TERRAS	SEFIM	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
21	VISITADOR	SEMAS	URBANA/PRAINHA	09	01	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
22	ORIENTADOR SOCIAL	SEMAS	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
23	CUIDADOR SOCIAL	SEMAS	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
24	MICROSCOPISTA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo e Curso de Microscopia.
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	01	-			

d) CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO:

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MÍNIMOS
25	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	03	-	40 horas Semanais	R\$ 2.824,00	Nível Médio e Curso Técnico de Laboratório ou Equivalente. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
26	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SEMSA	URBANA/PRAINHA	33	02	40 horas 44 horas Semanais	R\$ 1.518,00 R\$ 3.325,00 R\$ 1.518,00 + Piso Complementar	Nível Médio com Curso Técnico em Enfermagem. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
			URBANA/CASA DE APOIO SANTARÉM	02	-			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/SÃO JOÃO (RIO CAMINAÚ)	01	-			
			RURAL/KM 17	01	-			
			RURAL/JATUARANA	02	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	05	01			
			RURAL/IGARAPÉ AÇÚ	01	-			
			RURAL/SANTA CRUZ	01	-			
			RURAL/BEIRA RIO	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	04	01			
			RURAL/IPANEMA	01	-			
			RURAL/ITAMUCURI	03	-			
			RURAL/MATO GROSSO	01	-			

			RURAL/SANTÍSSIMA TRINDADE (RIO TAMUATAÍ)	01	-			
			RURAL/COM. 3 IRMÃOS(RIO GUAJARÁ)	01	-			
			RURAL/IGARAPÉ DAS PEDRAS	01	-			
			RURAL/COMUNIDADE APARECIDA (RIO PURUS)	01	-			
			RURAL/VILA NOVA	01	-			
			RURAL/ESPÍRITO SANTO	01	-			
			RURAL/VILA CANAÃ	01	-			
			RURAL/COMUNIDADE SÃO JUDAS TADEU	01	-			
			RURAL/COMUNIDADE SÃO JOAQUIM	01	-			
27	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	-	20 horas Semanais	R\$ 2.824,00	Nível Médio com Curso Técnico em Radiologia. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
28	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	SEMSA	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 2.824,00	Nível Médio com Curso Técnico em Saúde Dental. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/ITAMUCURÍ	01	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/ SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	01	-			

e) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
29	ASSISTENTE SOCIAL	SEMAS	URBANA/PRAINHA	03	-	40 horas 30 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Serviço Social, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e ação regular no registro de classe competente.
			RURAL/SANTA MARIA	02	-			
		SEMSA	URBANA/PRAINHA	03	-		R\$ 4.942,00	
30	PEDAGOGO	SEMAS	URBANA/PRAINHA	02	-	40 horas Semanais	R\$ 4.379,96	DIPLOMA de Graduação em Pedagogia, expedido por instituição autorizada e igualmente Reconhecida pelo Ministério da
			RURAL	01	-			

		SEMSA	URBANA/PRAINHA/CAPS	01	-			Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
31	CIRURGIÃO DENTISTA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	04	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação Em Odontologia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/ VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	01	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/ITAMUCURI	01	-			
32	ENFERMEIRO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	15	01	40 horas 44 horas Semanais	R\$ 2.349,25 R\$ 4.750,00 R\$ 2.349,25 + Piso Complementar	DIPLOMA de Graduação em Enfermagem, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
			URBANA/CASA DE APOIO SANTARÉM	01	-			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01	-			
			RURAL/CUPIM DE BAIXO	01	-			
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	02	-			
			RURAL/ITAMUCURI	01	-			
			RURAL/PACOVAL	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	02	-			
33	FARMACÊUTICO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Farmácia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/JATUARANA	01	-			
			RURAL/SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/ BOA VISTA	01	-			
34	BIOQUÍMICO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Bioquímica, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
35	PSICÓLOGO	SEMAS	URBANA/PRAINHA	03	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Psicologia, expedido por instituição autorizada e
			RURAL	02	-			
		SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	-			

			RURAL/SANTA MARIA	01	-			igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
36	NUTRICIONISTA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Nutrição, expedido por instituição autorizada e igualmente Reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
37	FISIOTERAPEUTA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	03	-	40 horas 30 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Fisioterapia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/SANTA MARIA	01	-			
			RURAL/BOA VISTA	01	-			
38	PROF. DE EDUCAÇÃO FÍSICA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Educação Física, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente. Especialidade em saúde ou experiência na área.
39	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas 30 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Terapia Ocupacional, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, Inscrição e situação regular no registro de classe competente.

40	FONOAUDIÓLOGO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Fonoaudiologia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
41	BIÓLOGO	SEMMA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Biologia ou Ciências Biológicas, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
42	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEMMA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanas	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Agronomia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
		SEMUP	URBANA/PRAINHA	01	-			
43	ENGENHEIRO FLORESTAL	SEMMA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Engenharia Florestal, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
44	MÉDICO VETERINÁRIO	SEMUP	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Medicina Veterinária, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
		SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-			

45	MÉDICO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	-	40 horas Semanais	R\$ 6.600,00	DIPLOMA de Graduação em Medicina, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Inscrição e situação regular no registro de classe competente. Especialidade em saúde mental ou experiência na área.
----	--------	-------	----------------	----	---	----------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obs.: No período de inscrição é necessário anexar a comprovação da inscrição ativa no conselho de classe ao qual pertence, quando exigida nos quadros de Requisitos Mínimos do cargo.

ANEXO II - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

COVEIRO:

Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado judicialmente); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências do cemitério; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Executar outras tarefas correlatadas determinadas pelo seu superior.

SERVIÇOS GERAIS/COZINHA:

Efetuar o preparo das refeições, baseando-se em cardápios predeterminados pelo nutricionista, dosando as quantidades de gênero necessários e o tempero dos alimentos em preparação, acompanhado o cozimento até o ponto ideal; zelar pela limpeza, higiene, segurança e conservação dos mantimentos e utensílios, objetos de uso e do local de trabalho; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

SERVIÇOS GERAIS:

Atividades de conservação e limpeza em geral dos prédios, 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.

SERVIÇOS GERAIS/GARI:

Limpeza pública, desde o varrimento de ruas e calçadas, coleta de resíduo, lixo orgânico, lixo reciclável e desobstruir valas e sarjetas.

SERVIÇOS GERAIS/MAGAREFE:

Realiza o abate de bovinos, bubalinos, suínos, ovinos, caprinos e aves. Corta, desossa e identifica as peças. Pesa, proporciona acondiciona os diversos tipos de carne.

VIGIA:

Exercer vigilância nos prédios da gestão pública municipal e em serviços de portaria em unidades de saúde e outras; acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; rondar suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, furtos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Informar ao chefe imediato a ocorrência de qualquer irregularidade.

JARDINEIRO:

Criação, manutenção e conservação de jardins e espaços verdes; Realizar plantio, irrigação, poda, adubação, controle de pragas e doenças, bem como a limpeza e organização do espaço.

ARTESÃO:

Oferecer atividades de artesanato que visam a recuperação e o bem-estar dos pacientes; Elaborar e ministrar oficinas de artesanato, utilizando diferentes materiais e técnicas; Gerenciar a organização e o consumo dos materiais utilizados nas oficinas; Promover atividades manuais e criativas que contribuam para a recuperação e o desenvolvimento do paciente; Ensaiar técnicas de trabalho em diferentes materiais,

como madeira, couro, argila, tecido, corda, entre outros; Integrar a equipe multidisciplinar, trabalhando em conjunto com outros profissionais para oferecer um atendimento integral aos pacientes.

OPERADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

Operar motor de abastecimento de água, cuidando para o excelente abastecimento de água nas vilas e distritos; Zelar pela manutenção do motor.

OPERADOR DE MICRO USINA:

Operar o abastecimento e fornecimento dos microssistemas de energia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Desenvolver atividades burocráticas administrativas, organizar as correspondências em suas respectivas pastas, fazer ofícios, memorando, elaborar portarias, fazer pesquisas na internet e no setor de arquivo da administração, administrar o material de expediente, usando com zelo e economia.

MOTORISTA CATEGORIA B:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.

MOTORISTA CATEGORIA D:

Dirigir veículos públicos sempre com zelo e cuidado, obedecendo as leis de trânsito. Desenvolver direção defensiva. Cuidar da limpeza e conservação do veículo que dirige.

MOTORISTA DE COMANDO FLUVIAL MARINHEIRO FLUVIAL DE COMANDO:

Comandar a embarcação com zelo e segurança. Fazer todas as atividades relacionadas ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Realizar tarefas administrativas, organizações de relatórios e controle de arquivos. Assim como prestar atendimento ao público esclarecendo dúvidas e direcionando as equipes responsáveis: Programa Bolsa Família; Cras Uruará (Santa Maria do Uruará); Creas Iluminar, Programa Criança Feliz; Cac-Boa Vista; Conselho Tutelar.

AGENTE AMBIENTAL:

Fiscalizar as atividades ambientais em todo o município, orientar e educar os munícipes sobre as condutas, de forma que respeitam o equilíbrio do meio ambiente, fiscalizar as atividades pesqueiras e agropecuárias, autuar as condutas ilícitas relacionadas a área de atuação, aplicar multa e advertência, se for o caso.

GUARDA AMBIENTAL:

Apoio fixo das fiscalizações e operações que coloquem em risco a integridade física da equipe da SEMMA. Na execução das atividades em defesa do meio ambiente. Deverá ter curso de tal atividade, devidamente comprovado por Certificado de Conclusão de curso de instituição competente e que comprove a habilidade para o porte obrigatório para arma de fogo.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal, autuando os administrados, aplicando multas e juros, ser for o caso.

FISCAL DE TERRAS:

Verificação do cumprimento das normas de zoneamento, uso e ocupação do solo, licenças de construção; Identificação e combate à ocupação e parcelamento clandestino do solo urbano, bem como a fiscalização de atividades que possam estar causando danos ao meio ambiente ou irregularidades na utilização do espaço; Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, informar processos referentes à ocupação irregular, propor a realização de inquéritos para salvaguardar o interesse público; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos ambientais, levantar dados estatísticos sobre poluição e degradação ambiental; Fiscalização e arrecadação do Imposto Territorial Rural (ITR), incluindo a verificação do cumprimento das obrigações tributárias relacionadas aos imóveis rurais.

VISITADOR:

Responsável por planejar e realizar as visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Criança Feliz (PCF) no Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

ORIENTADOR SOCIAL:

Atuar no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, criando um ambiente acolhedor e participativo para indivíduos em vulnerabilidade, organizando e facilitando atividades coletivas (lúdicas, culturais, esportivas), monitorando os usuários, apoiando no planejamento e avaliação das ações, e assegurando a participação social e o acesso a direitos.

CUIDADOR SOCIAL:

Apoio, auxílio e acompanhamento de indivíduos vulneráveis, focando no cuidado básico, autonomia, participação social, fortalecimento de vínculos e acesso a direitos. Atuar em serviço de acolhimento na Unidade Acolhedora Nova Vida para crianças e adolescentes que necessitem de suporte integral para uma vida digna, com atividades que vão do acolhimento à promoção de atividades lúdicas e encaminhamentos.

MICROSCOPISTA:

Coleta, tratamento e preparação de amostras biológicas, materiais ou outras substâncias para observação microscópica, incluindo coloração, fixação e montagem em lâminas; Observação e análise de amostras em escala microscópica, utilizando microscópios ópticos, eletrônicos e outros instrumentos; Interpreta as imagens obtidas através do microscópio, identifica estruturas, características e padrões; Registra as observações, resultados e imagens, criando relatórios e apresentações, e demais atividades da relativas a microscopia.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Preparação de pacientes e materiais para exames, realização de exames rotineiros sob supervisão, registro de resultados, auxílio na execução de exames de maior complexidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Preparo de sala de imunização, sala de partos, esterilização central, preparo de mapas de dietas, censo hospitalar, preparo de paciente cirúrgico, sala de recuperação após cirurgia, isolamento e sala de recuperação de bebês.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Preparar o paciente para os exames, explicando os procedimentos, garantindo seu conforto e segurança, e utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame; Operar equipamentos radiológicos, como aparelhos de raio-x, tomógrafos, ressonâncias magnéticas, entre outros, para obter imagens de alta qualidade; Realiza procedimentos de radiologia, como posicionamento do paciente, ajuste de equipamentos, controle da exposição à radiação, e outros, seguindo as normas e protocolos de segurança; Processa e manipula imagens radiológicas, seja em formato digital ou analógico, para garantir a qualidade e a clareza das imagens; Garante a segurança radiológica, tanto para os pacientes quanto para si mesmo, seguindo as normas e protocolos de proteção radiológica; Auxiliar em outras atividades da área, como organização do setor, controle de materiais, e atendimento ao paciente, entre outras; Preparar os pacientes para exames, operar equipamentos de radiologia, realizar procedimentos de radiologia, processar imagens e garantir a segurança radiológica.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal. Atuar na unidade mista de saúde e serviços da saúde da família, bem como supervisão de higiene dental em escolas, aplicação de bochecho fluorado, educação em saúde bucal, realização de campanhas educativas.

ASSISTENTE SOCIAL:

SEMAS: Atuar em abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos da Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; • organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS; Poderá exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS, Programas Sociais, Abrigo Institucional e Secretaria de Assistência Social; Compor equipe técnica e trabalhar de forma interdisciplinar nos equipamentos e/ou instituições da Assistência Social; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.

SEMSA: Acompanhar e orientar os pacientes que estão em tratamento, dar assistência à família dos pacientes, supervisionar o Tratamento Fora de Domicílio e atividades relacionadas a área.

PEDAGOGO:

Facilitar Processos Educativos em contextos não escolares: Unidade de Acolhimento Nova Vida.

CIRURGIÃO DENTISTA:

Realizar exames e procedimentos técnicos em pacientes com afecções bucais, organização de campanhas educativas em saúde bucal, treinamento de auxiliares, exames de boca rotineiro em escolares, planejamento e avaliação de atividades específicas.

ENFERMEIRO:

Consulta de enfermagem a crianças, gestantes e grupos de risco; Supervisão de atividades de enfermagem e salas de parto e cirurgias; Auxílio a cirurgias; Triage de pacientes e de sala de parto e

cirurgias; Curativos a grandes queimaduras; Treinamento e reciclagens de auxiliares; Planejamento das ações de enfermagem; Acompanhar a transferência de pacientes entre unidades de serviços hospitalares, dentro ou fora do município; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idosos; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções; Alimentar o programas do governo com a finalidade de atualizar as demandas e arrecadar recursos, como o Programa de vacinação, prontuário eletrônico e outros.

FARMACÊUTICO:

Participar da escolha dos medicamentos a serem utilizados no hospital e garante a sua correta conservação e distribuição; Dispensar os medicamentos aos pacientes, verificando a prescrição médica e garantindo que o medicamento seja o correto, na dosagem e forma corretas; Acompanhar o uso dos medicamentos pelos pacientes, identificando possíveis problemas e interações; Fornecer informações sobre os medicamentos aos pacientes e aos profissionais de saúde; Realizar intervenções farmacêuticas, avaliar prescrições, acompanhar a evolução do tratamento e participar da discussão de casos clínicos.

BIOQUÍMICO:

Realização de exames laboratoriais, manipulação de matéria-prima para a fabricação de medicamentos, supervisão de atividades de auxiliares e técnicos, planejamento das atividades de laboratórios.

PSICÓLOGO:

SEMAS: Planejar intervenções que sejam competentes a área da psicologia com base no território em que o equipamento da Assistência Social esteja inserido; Atuar para fortalecer a percepção de pertencimento dos sujeitos, grupos e famílias, conferindo sentido às relações e aos vínculos familiares, comunitários e sociais; Compor equipe multiprofissional do equipamento de Assistência Social em que esteja inserido; Elaborar relatórios, laudos e pareceres acerca de seus acompanhamentos de usuários e/ou suas famílias; Poderá exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Programas Sociais e Abrigo Institucional; Trabalhar de forma articulada no atendimento com a rede socioassistencial. Ter uma atuação voltada para uma escuta qualificada, para o planejamento e articulação de ações de sua competência; Elaborar e promover palestras, seminários e eventos que visem a informação dos trabalhos socioassistenciais, prevenção de riscos sociais e de violação de direitos.

SEMSA: Tratamento psicoterápico à pacientes que necessitam; Apoio ao tratamento médico de adolescentes e portadores de doenças crônicas/degenerativa; Triagem, acompanhamento psicológico e desenvolvimento de grupos; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Promoção e proteção à saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas; Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; Organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.

NUTRICIONISTA:

Orientar sobre hábitos alimentares adequados para promover e recuperar a saúde, prevenir e tratar doenças e melhorar a qualidade de vida. Trabalhar com indivíduos e coletividades, adaptando suas orientações às necessidades específicas de cada pessoa.

FISIOTERAPEUTA:

Avaliar, prevenir e tratar distúrbios que afetam o movimento humano, seja em decorrência de alterações de órgãos e sistemas, seja como reflexo de fatores psíquicos e orgânicos; Utilizar técnicas terapêuticas, como exercícios e meios físicos, para restaurar a funcionalidade, melhorar a mobilidade e promover a qualidade de vida dos pacientes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Trabalhar na prevenção, promoção e reabilitação da saúde, oferecendo orientação sobre exercícios, avaliando a capacidade física e conduzindo ações de educação em saúde; Promover a saúde e o bem-estar das pessoas por meio da atividade física.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Ajudar as pessoas a realizar as atividades do dia a dia (ocupações) quando têm dificuldades devido a uma condição física, mental ou emocional; Utilizar atividades terapêuticas e estratégias personalizadas para promover a autonomia e a qualidade de vida do paciente.

FONOAUDIÓLOGO:

Atuar na prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de distúrbios da comunicação humana, incluindo fala, linguagem, voz, audição e deglutição.

BIÓLOGO:

Formulação, elaboração, supervisão, coordenação e orientação de estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados. Execução de análises laboratoriais para fins de diagnóstico, perícia, fiscalização, docência, estudos e projetos de pesquisa.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Trabalhos ligados à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais, são também atribuições do engenheiro agrônomo os trabalhos profissionais de planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, realizar inventário florestal na área do Município, estudos e avaliação de espécies de animais e vegetais, formação, recuperação e manejo de pastagens e alimentação e reprodução de animais, melhoramento genético de plantas e animais. Atuar como analista ambiental, administrando processos para obtenção de licenças ambientais municipais, elaborando diagnósticos, pareceres e relatórios de controle, realizando notificações, vistorias e auxiliando em projetos de educação ambiental.

ENGENHEIRO FLORESTAL:

Elaborar projetos de construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal, melhoramento florestal, recursos naturais e renováveis, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização, edafologia, processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal, mecanização na floresta, implementos florestais, economia e crédito rural para fins florestais, seus afins e correlatos. Atuar como analista ambiental, administrando processos para obtenção de licenças ambientais municipais, elaborando diagnósticos, pareceres e relatórios de controle, realizando notificações, vistorias e auxiliando em projetos

de educação ambiental.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Prevenção, controle e erradicação de agravos a saúde animal e zoonoses, tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais, controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para consumo humano, produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies); acompanhar a execução das atividades do matadouro municipal, orientar a atuação da vigilância sanitária em todo o Município.

MÉDICO:

Diagnosticar, orientar o tratamento, prescrever medicamentos, coordenar o projeto terapêutico, realizar atividades clínicas (orientação, psicoterapia) e atuar na reabilitação e reinserção social, sendo responsável técnico pela parte medicamentosa e um elo com a atenção básica para garantir o cuidado integral fora do hospital, focando no ambulatório e na comunidade.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PSS

ATIVIDADES	PERÍODO/DATA
Publicação do Edital de abertura do PSS no Diário Oficial dos Municípios e no Portal da Fadesp.	15/12/2025
Solicitação de impugnação/alterações do Edital de abertura do PSS.	15 a 17/12/2025
Respostas por e-mail aos requerentes das solicitações de impugnações/alterações do Edital de abertura do PSS.	18/12/2025
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PRELIMINAR e solicitação para concorrer às vagas reservadas a Pessoa com Deficiência (PcD) (até às 17h do último dia).	18 a 29/12/2025
Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos hipossuficientes e pessoas com deficiência (até às 17h do último dia).	18 e 19/12/2025
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos hipossuficientes e pessoas com deficiência.	22/12/2025
Interposição de recursos contra Resultado Preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos hipossuficientes e pessoas com deficiência. (até às 17h do último dia).	22 e 23/12/2025
Publicação das respostas dos recursos e do resultado definitivo das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos hipossuficientes e pessoas com deficiência.	26/12/2025
Último dia para pagamento do boleto de inscrição (pagamento deverá ocorrer até o limite de horário de serviços do banco arrecadador).	29/12/2025
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas para concorrer no PSS.	05/01/2026
Publicação do Resultado Preliminar dos concorrentes às vagas reservadas para PcD.	05/01/2026
Interposição de recursos contra a publicação dos Resultados Preliminares: a) das Inscrições Homologadas para concorrer no PSS; b) Dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas para PcD (até às 17h do último dia).	06 e 07/01/2026
Publicação das respostas dos recursos e do Resultado Definitivo a) das Inscrições Homologadas para concorrer no PSS; b) Dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas para PcD.	09/01/2026
Publicação da demanda/concorrência (relação candidato por vaga).	13/01/2026
AValiação CURRICULAR E DOCUMENTAL.	14 a 20/01/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	21/01/2026
Interposição de recurso contra a publicação do Resultado Preliminar da Avaliação Documental (até às 17h do último dia).	22 e 23/01/2026
Publicação das respostas dos recursos contra a publicação do Resultado Preliminar da Avaliação Documental e publicação do Resultado Definitivo da Avaliação Documental.	28/01/2026
Publicação do Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.	28/01/2026
Interposição de recurso contra a publicação do Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado (até às 17h do último dia).	29 e 30/01/2026
Publicação das respostas dos recursos contra a publicação do Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo Simplificado e publicação do Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo Simplificado.	04/02/2026