



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025 –PMP**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRATAÇÃO**, no uso das atribuições legais, torna pública, pelo presente Edital, as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de 346 (trezentas e quarenta e seis) vagas para a contratação imediata, em caráter temporário, para atuação na sede e zona rural do Município de Prainha e na Casa de Apoio do Município localizada em Santarém/PA, e cria o Cadastro de Reservas.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** Este Processo Seletivo Simplificado, de responsabilidade da Prefeitura do Município de Prainha, foi planejado, elaborado e será executado pela DCF PEREIRA LTDA, Contrato Administrativo nº 131/2025, ao qual cabe todas as deliberações necessárias em conformidade com este Edital, acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 736/2025 – PMP/GAB, a qual também decidirá, em conjunto com a executora, os casos omissos a este Edital.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Prainha para a prestação de serviços públicos.

**1.2.1.** O Resultado será composto por candidatos classificados dentro do número de vagas disponibilizadas nesse Edital e os demais irão compor o Cadastro de Reservas e poderão ser convocados de acordo com a classificação, dependendo da necessidade da Prefeitura e da disponibilidade orçamentária. O candidato contratado estará subordinado à Prefeitura Municipal de Prainha, a quem caberá a contratação e lotação dos mesmos.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado se dará em 03 (três) etapas sendo a primeira etapa de inscrição e apresentação dos documentos comprobatórios, e as duas seguintes são etapas de avaliação, com exigências distintas, e convocação conforme quadro abaixo:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS
ETAPA I	<b>INSCRIÇÕES</b> Item 5 deste Edital	O candidato deverá fazer sua inscrição para o cargo ao qual preencha todos os requisitos mínimos exigidos, conforme quadros do item 3 deste Edital e anexar os documentos comprobatórios para a Avaliação Documental.
ETAPA II	<b>AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</b> Item 6 deste Edital	De caráter eliminatório e classificatório, serão avaliados os documentos, <b>anexados na inscrição</b> , que comprovam Requisitos Mínimos, Cursos de Formação, Qualificações Profissionais e a Experiência Profissional, que consiste na contabilização de tempo de exercício profissional do candidato no cargo/função a que concorre.
ETAPA III	<b>CONVOCAÇÃO</b> Item 7 deste Edital	O candidato deverá realizar a comprovação dos dados, apresentando à comissão, originais e cópias dos documentos citados na fase de inscrição, observando o disposto no item 8 deste edital, sob pena de eliminação do processo.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado 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.** O candidato deverá manter seus endereços, residencial e eletrônico, e os dados cadastrais atualizados junto DCF PEREIRA LTDA durante a realização do Processo Seletivo e, se aprovado, junto a Prefeitura, sendo responsável por quaisquer danos advindos da não atualização ou erro nessas informações.

**1.6.** A SEMAP e a DCF PEREIRA LTDA darão ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os seus resultados por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios e sites oficiais da prefeitura e da DCF PEREIRA LTDA, a saber: <https://prainha.pa.gov.br/> e <https://drassessoriaeducacional.com.br/>.

**1.7.** A DCF PEREIRA LTDA 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, cabendo ao candidato acompanhar os comunicados e as publicações divulgados nos sites da DCF PEREIRA LTDA e da Prefeitura Municipal de Prainha.

**1.8.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial dos Municípios, site da DCF PEREIRA LTDA <https://drassessoriaeducacional.com.br/> e/ou Site da Prefeitura Municipal de Prainha, <https://prainha.pa.gov.br/>, bem como no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha e Secretaria de Administração e Planejamento/SEMAP.

**1.9.** A responsabilidade da DCF PEREIRA LTDA, referente a este Processo Seletivo Simplificado, terminará com a entrega do Resultado Final. A Homologação do Resultado Final e a convocação dos candidatos para contratação serão de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Prainha.

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

## **2. DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO:**

**2.1.** O candidato deverá cumprir com os seguintes requisitos básicos para que possa vir a assumir a função temporária através deste PSS:

- 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 nos item 3 e 6 deste edital;
- i) 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.
- j) Ter encerrado seu último vínculo com a Administração Pública Municipal há pelo menos 01 (um) ano;
- k) As pessoas candidatas nomeadas estarão sujeitas ao Regime Jurídico Municipal;

**2.2.** O candidato poderá celebrar novo contrato de trabalho temporário, desde que seja observado o decurso do prazo de 01 (um) ano, contados do término do contrato temporário anteriormente celebrado com a Administração Pública



Municipal, conforme prevê a Lei Municipal nº 015/1994.

### 3. DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

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

#### a) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS	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	SEMAP	URBANA/PRAINHA	34	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	03			
			RURAL/ CUPIM DE BAIXO	01			
			RURAL/JATRUARANA	03			
			RURAL/IGARAPÉ DAS PEDRAS	01			
			RURAL/SANTA MARIA	05			
			RURAL/BOA VISTA	04			
			RURAL/PACOVAL	01			
			RURAL/ITAMUCURÍ	01			
03	GARI	SEMOVUS	URBANA/PRAINHA	02	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/COLÔNIA	02			
			RURAL/SANTA MARIA	02			
04	MAGAREFE	SEMUP	URBANA/PRAINHA	04	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			URBANA/PRAINHA	36			
			RURAL/SANTA MARIA	07			
			RURAL/JATRUARANA	01			



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

05	VIGIA	SEMAP	RURAL/ VISTA ALEGRE DO CUPIM	02	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
			RURAL/ITANUCURI	02			
			RURAL/PACOVAL	01			
			RURAL/ BOA VISTA	02			
06	JARDINEIRO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	01		R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
07	ARTESÃO	SEMSA	URBANA/PRAINHA/CAPS	01		R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto

08	COZINHEIRO	SEMAP	URBANA/SANTARÉM-Casa de Apoio	01		R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Incompleto
----	------------	-------	-------------------------------	----	--	--------------	------------------------------

**b) CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
09	RECEPCIONISTA	SEMAP	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Completo
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	18	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Completo
			RURAL/SANTA MARIA	01			
			RURAL/BOA VISTA	01			
			RURAL/JATUARANA	01			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01			
			RURAL/ CUPIM DE BAIXO	01			
			RURAL/ITAMUCURI	01			
RURAL/PACOVAL	01						
11	MAQUEIRO	SEMAP	URBANA/PRAINHA	04	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Completo e Curso de Capacitação na área.

12	MOTORISTA CATEGORIA B	SEMAP	URBANA/PRAINHA	08	40 horas Semanais	R\$ 2.118,00	Nível Fundamental Completo e CNH "B"
			RURAL/JATUARANA	01			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01			
			RURAL/ITAMUCURI	01			



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

Prefeitura Municipal de  
**PRAINHA**  
Construindo um Futuro Melhor

			RURAL/PACOVAL	01			
			RURAL/SANTA MARIA	02			
			RURAL/BOA VISTA	02			
13	MOTORISTA CATEGORIA D	SEMAP	URBANA/PRAINHA	03	40 horas Semanais	R\$ 2.824,00	Nível Fundamental Completo e CNH "D"
			RURAL/COLÔNIA/ITNERANTE	01			
			RURAL/ITAMUCURI	01			
			RURAL/PACOVAL	01			
			RURAL/SANTA MARIA	04			
			RURAL/BOA VISTA	02			
14	MOTORISTA CATEGORIA D	SEMAP	URBANA/PRAINHA	02	40 horas Semanais	R\$ 2.824,00	Nível Fundamental Completo; CNH "D" e curso de qualificação para operadores de trator.
15	MOTORISTA DE COMANDO FLUVIAL	SEMAP	RURAL/SANTA MARIA	02	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Fundamental Completo e Habilitação Náutica
			RURAL/PACOVAL	01			
			RURAL/BOA VISTA	02			
			RURAL/VILA CANAÃ	01			
			RURAL/SÃO JOAQUIM	01			
			RURAL/TRÊS IRMÃOS	01			
			RURAL/APARECIDA	01			
			RURAL/IPANEMA	01			
			RURAL/ITAMUCURI	01			
			RURAL/ESPÍRITO SANTO	01			
			RURAL/MATO GROSSO	01			

**c) CARGOS NÍVEL MÉDIO:**

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
16	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMAS	URBANA/PRAINHA	08	40 horas Semanais	R\$ 2.118,00	Nível Médio Completo
			RURAL/SANTA MARIA	03			
			RURAL/BOA VISTA	02			



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

Prefeitura Municipal de  
**PRAINHA**  
Construindo um Futuro Melhor

17	AGENTE AMBIENTAL	SEMMA	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 2.118,00	Nível Médio Completo e Curso de capacitação em Agente Ambiental
			RURAL/SANTA MARIA	01			
			RURAL/BOA VISTA	01			
18	GUARDA AMBIENTAL	SEMMA	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo e Curso de Capacitação em Guarda Ambiental
19	AGENTE DE TRIBUTOS	SEFIM	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
20	FISCAL DE TERRAS	SEFIM	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
21	ATENDENTE FARMÁCIA	SEMMA	URBANA/PRAINHA	04	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio com Curso Profissionali zante em Atendente de Farmácia
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01			
			RURAL/CUPIM DE BAIXO	01			
			RURAL/ITAMUCURI	01			
			RURAL/SANTA MARIA	01			
			RURAL/BOA VISTA DO CUÇARI	01			
22	MICROSCOPISTA	SEMMA	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	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
23	TÉCNICO LABORATÓRIO	SEMMA	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.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

24	TÉCNICO ENFERMAGEM	EM	SEMSA	URBANA/PRAINHA	33	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00	Nível Médio com Curso Técnico em Enfermagem. Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
				URBANA/SANTARÉM- Casa de Apoio	01			
				RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01			
				RURAL/CUPIM DE BAIXO	03			
				RURAL/SÃO JOÃO (RIO CAMINAÚ)	01			
				RURAL/KM 17	01			
				RURAL/JATUARANA	02			
				RURAL/PACOVAL	01			
				RURAL/SANTA MARIA	06			
				RURAL/IGARAPÉ AÇÚ	01			
				RURAL/SANTA CRUZ	01			
				RURAL/BEIRA RIO	01			
				RURAL/BOA VISTA	05			
				RURAL/IPANEMA	01			
				RURAL/ITAMUCURI	03			
				RURAL/MATO GROSSO	01			
				RURAL/SANTÍSSIMA TRINDADE (RIO TAMUATAÍ)	01			
				RURAL/COM. 3 IRMÃOS (RIO GUJARÁ)	01			
				RURAL/IGARAPÉ DAS PEDRAS	01			
				RURAL/VIRA CEBO	02			
RURAL/COMUNIDADE APARECIDA (RIO PURUS)	01							
RURAL/VILA NOVA	01							
RURAL/ESPÍRITO SANTO	01							



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E PLANEJAMENTO - SEMAP**

Prefeitura Municipal de  
**PRAINHA**  
 Construindo um Futuro Melhor

25	TÉCNICO RADIOLOGIA	EM	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.
26	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	SEMSA	URBANA/PRAINHA	04	40 horas Semanais	R\$ 2.824,00	Nível Médio com Curso Técnico em Saúde Bucal. 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 NÍVEL SUPERIOR:**

CÓD	CARGO	SECRETARIA	ZONA/LOCALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO INICIAL	REQUISITOS MINIMOS
27	ASSISTENTE SOCIAL	SEMAS	URBANA/PRAINHA	03	40 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 situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/SANTA MARIA	01		R\$ 4.942,00	
		SEMSA	URBANA/PRAINHA	02			
28	PEDAGOGO	SEMAS	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 4.379,96	DIPLOMA de Graduação em Pedagogia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.  Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
29	ODONTÓLOGO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	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 e situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/JATUARANA	01			
			RURAL/BOA VISTA	01			
			RURAL/SANTA MARIA	01			
			RURAL/PACOVAL	01			
			URBANA/PRAINHA	15			DIPLOMA de Graduação em Enfermagem, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
			URBANA/SANTARÉM-Casa de Apoio	01			
			RURAL/VISTA ALEGRE DO CUPIM	01			



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

Prefeitura Municipal de  
**PRAINHA**  
Construindo um Futuro Melhor

30	ENFERMEIRO	SEMSA	RURAL/CUPIM DE BAIXO	01	40 horas Semanais	R\$ 2.349,25	Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
			RURAL/JATUARANA	01			
			RURAL/SANTA MARIA	02			
			RURAL/ITAMUCURI	01			
			RURAL/PACOVAL	01			
			RURAL/BOA VISTA	02			
31	ENFERMEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$2.349,25	DIPLOMA de Graduação em Enfermagem e especialização em Saúde Mental, expedidos por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.  Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
32	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/SANTA MARIA	01			
33	PSICÓLOGO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Psicologia, 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			
		SEMSA	URBANA/PRAINHA	02			
			RURAL/SANTA MARIA	01			
34	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.
35	FISIOTERAPEUTA	SEMSA	URBANA/PRAINHA	02	40 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			



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

Prefeitura Municipal de  
**PRAINHA**  
Construindo um Futuro Melhor

36	FONOAUDIÓLOGO	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 2.349,25	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.
37	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SEMSA	URBANA/PRAINHA	01	40 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.
38	PROF. DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	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.
39	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  Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
40	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEMMA	URBANA/PRAINHA	01	40 horas Semanais	R\$ 4.942,00	DIPLOMA de Graduação em Agronomia, expedido por instituição autorizada e igualmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.  Inscrição e situação regular no registro de classe competente.
		SEMUP	URBANA/PRAINHA	01			
41	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.
42	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.
--	--	--	--	--	--	--	--

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.

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

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

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

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

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

**4.4.1** A DCF PEREIRA LTDA 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.

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

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

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

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

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

#### 5. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

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

**5.2.** No ato da inscrição, o candidato declara ciência sobre a divulgação de seus dados em listagens e resultados



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

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

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

**5.4.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pelo link disponível no endereço eletrônico <https://drassessoriaeducacional.com.br/>, do dia 07 de agosto de 2025 até 23h59min do dia 14 de agosto de 2025, conforme previsto no cronograma constante no **item 12** deste Edital.

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

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

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

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

**5.9.** Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal ou via e-mail. **Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será INDEFERIDA, sem reelbolsa quando se tratar de erro próprio do candidato.**

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

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

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

**5.13.** **O valor por inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais), sem distinção de cargo ou escolaridade e poderá ser pago mediante transferência via PIX ou Boleto Bancário.**

**5.14.** Aos candidatos hipossuficientes será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que respeitadas às exigências previstas neste Edital e na legislação vigente.

**5.15.** Os candidatos hipossuficientes que desejarem a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverão



indicar, no Formulário Eletrônico de Inscrição, a opção que solicita a isenção e, ainda, apresentar os documentos comprobatórios previstos neste Edital.

**5.16.** O candidato que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá preencher os seguintes requisitos:

- Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, há no mínimo 45 dias;
- Estar com o cadastro da família atualizado – até 48 meses;
- Solicitar a isenção da taxa de inscrição junto à instituição organizadora do concurso público, conforme previsto no edital, informando o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único, juntamente com outros dados que forem solicitados, que devem ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.

**5.17. Os candidatos hipossuficientes deverão:**

- Solicitar a Isenção da Taxa de Inscrição, selecionando o campo próprio e preencher os dados requeridos, indicando o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico, tudo isso disponibilizado no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- Preencher a Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda (Declaração de Hipossuficiência Financeira), nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no ANEXO II a qual deverá ser enviada via upload, no ato do preenchimento da inscrição;
- Somente serão aceitos documentos enviados via upload no formato PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.

**5.17.1.** As informações prestadas no Requerimento de Isenção de taxa de inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

**5.17.2.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- Omitir informações;
- Fraudar e/ou falsificar documentação;
- Não estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal há menos de 45 dias;
- Os documentos enviados/entregues forem ilegíveis, inviabilizando sua análise;
- Cadastro desatualizado há mais de 48 meses;
- Os dados informados no cadastro do site da DCF PEREIRA LTDA estarem divergentes dos dados cadastrados no Cadastro Único;
- Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- Não observar o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste Edital.

**5.17.3.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**5.17.4.** O envio da documentação exigida será de responsabilidade exclusiva do candidato, a DCF PEREIRA LTDA não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada completa ou incompleta da referida documentação.

**5.17.5.** A DCF PEREIRA LTDA e a Prefeitura Municipal de Prainha/Pa 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.



**5.17.6.** Não será permitida, após a entrega do Requerimento de Isenção de taxa de inscrição, da Declaração de Hipossuficiência Financeira e dos demais documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como, revisão, mesmo em período de recurso.

**5.17.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo ou, ainda, de forma diferente das especificadas neste edital.

**5.17.8.** O deferimento do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição ficará condicionado à comprovação da hipossuficiência atestada pelo encaminhamento da documentação especificada no subitem 5.16 e seguintes.

**5.17.9.** 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 DCF PEREIRA LTDA nos termos das regras previstas neste Edital.

**5.17.10.** O não-cumprimento das diretrizes previstas sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a falta ou inconformidade de alguma documentação e/ou informação, ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará indeferimento do referido pedido.

**5.17.11.** Em data fixada no Cronograma Completo deste Edital, será divulgada a Relação Preliminar das Solicitações de Isenção do Pagamento da taxa de inscrição Deferidas e Indeferidas.

**5.17.12.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recursos através do seguinte contato: [drassessoriaeducacional.institucional@outlook.com](mailto:drassessoriaeducacional.institucional@outlook.com). Os recursos serão devidamente analisados dentro do prazo regulamentar previsto no cronograma. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**5.17.13.** Após análise dos recursos, será divulgada a Relação Definitiva das Isenções Deferidas e Indeferidas, nos termos do cronograma do Edital.

**5.17.14.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos definitivamente ou não, nos termos deste Edital e, ainda, tenham interesse em efetivar a respectiva inscrição, deverão acessar o Sistema Eletrônico de Inscrições da DCF PEREIRA LTDA e efetuar o pagamento via sistema PIX ou por meio do boleto bancário, até o dia 27 de agosto de 2025. O pagamento da taxa de inscrição anterior à interposição importará em renúncia ao direito de recorrer. O pagamento posterior à interposição, mas antes da sua análise e publicação, importará em perda do objeto do recurso.

**5.17.15.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos e que não efetivarem a sua inscrição através do pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição dentro do prazo previsto não participarão deste Processo Seletivo Simplificado.

**5.17.16.** As informações prestadas pelo candidato, durante a fase de inscrição, são de sua inteira responsabilidade. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pelo candidato poderá gerar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

**5.17.17.** Outras Informações:

a) Só o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, ficando sujeito à confirmação posterior, quando será publicada a Lista Provisória de Candidatos Inscritos;

b) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

c) Não serão recebidas inscrições por via postal, via fax, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

**5.17.18.** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**5.17.19.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Edital. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.



5.18. A íntegra deste Edital estará disponível no site <https://prainha.pa.gov.br/>, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha e no sitio eletrônico da DCF PEREIRA LTDA (<https://drassessoriaeducacional.com.br/>), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações postadas.

5.19. A confirmação das inscrições dar-se-á, preliminarmente, por meio da LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS e INDEFERIDAS a ser publicada no dia 28/08/2025 e, definitivamente, no EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES a ser publicado no dia 09/09/2025, no site <https://drassessoriaeducacional.com.br/>, podendo ser replicada no site oficial do município de prainha <https://prainha.pa.gov.br/> e no seu Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Prainha.

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

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

5.22. O candidato poderá recorrer da Lista Provisória de Candidatos com inscrições Deferidas no período de 29/08 a 01/09/2025, em face das seguintes ocorrências: ausência de seu nome na relação; erro cadastral (nome ou data de nascimento errados); e ter realizado todo procedimento previsto no presente Edital, ser candidato PcD e constar **na lista como NÃO PcD ou vice-versa**.

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

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

5.25. Não possuem efeito os recursos interpostos após o período previsto no presente Edital, sendo os mesmos indeferidos sem análise de mérito. O resultado do recurso será direcionado ao candidato, via e-mail, no dia 05/09/2025.

5.26. No dia 08/09/2025, será divulgado o quadro de demanda de candidatos por vaga, e no dia 09/09/2025 será divulgado o Edital de Homologação das Inscrições.

## 6. SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL:

6.1. Esta etapa do Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá no período de 09/09/2025 a 15/09/2025, e consiste na análise, validação e pontuação das comprovações dos tópicos de avaliação apresentadas pelos candidatos em suas inscrições, que:

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

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

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

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
----------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------



<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros porventura exigidos, sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	50,00	1	50,00
<b>II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL FUNDAMENTAL:</b> Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
<b>III – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO:</b> Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
<b>IV - CURSOS COMPLEMENTARES:</b> Comprovado com Diploma, Certificado ou Atestados/Certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. <b>Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.</b>	5,00	2	10,00
<b>V - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> 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. <b>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.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</b> <b>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, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 04 anos completos. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.</b>	Até 02 anos, completos	10	20,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	10	
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

**b) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**



TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros por ventura exigidos, sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	50,00	1	50,00
<b>II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL MÉDIO OU CURSANDO:</b> 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
<b>III - CURSOS COMPLEMENTARES:</b> Comprovado com Diploma, Certificado ou Atestados/Certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. <b>Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.</b>	5,00	4	20,00
<b>IV - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> 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. <b>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.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</b> <b>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, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 04 anos completos. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.</b>	Até 02 anos, completos  De 02 anos e 01 dia ou mais	10  10	20,00
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

**c) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**



TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros por ventura exigidos, sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	50,00	1	50,00
<b>II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL SUPERIOR OU CURSANDO:</b> Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
<b>III - CURSOS COMPLEMENTARES:</b> Comprovado com Diploma, Certificado ou Atestados/Certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. <b>Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.</b>	5,00	4	20,00
<b>IV - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> 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. <b>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 pontuação ao candidato.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</b> <b>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, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 04 anos completos. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.</b>	Até 02 anos, completos	5	10,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	5	
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

**d) CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO:**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e <b>outros por ventura exigidos</b> , sendo aceitas as comprovações de escolaridade superiores ao mínimo exigido. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	60,00	1	60,00
<b>II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL SUPERIOR OU CURSANDO:</b> Comprovado com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	10,00	1	10,00
<b>III - CURSOS COMPLEMENTARES:</b> Comprovado com Diploma, Certificado ou Atestados/Certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento no cargo, com carga horária mínima de 8 (oito) horas. <b>Não serão considerados como curso complementar comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.</b>	5,00	4	20,00
<b>IV - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> 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. <b>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.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</b> <b>O tempo de experiência total está dividido em 4 faixas, sendo elas somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período superior a 06 anos.</b> <b>Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.</b>	Até 02 anos, completos	5	10,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais.	5	
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

e) **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO - SEMAP

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com Diploma/Certificado, Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros porventura exigidos. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	50,00	1	50,00
<b>II - PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÕES:</b> 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
<b>III – MESTRADO:</b> Comprovado com Diploma de Mestre ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	5,00	1	10,00
<b>IV - DOUTORADO:</b> Comprovado com Diploma de Doutor ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	5,00	1	10,00
<b>V – CURSO DE QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE:</b> Comprovado com Diploma ou Certificado ou atestados/certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento profissional no cargo, <b>com carga horária mínima de 8 (oito) horas.</b> <b>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do candidato, nome do curso e a carga horária do curso, sem esses requisitos a comprovação não será avaliada e, não será aceito cursos de formação, como pós-graduação, mestrado ou doutorado ou comprovações de Palestras, Conferências, Simpósios, Seminários, Fóruns, Eventos, Congressos, Encontros, Projetos, Rodas de Conversas.</b>	5,00	2	10,00
<b>VI - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> 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. <b>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.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar todo o documento para comprovar a identificação do candidato (folha de contratação, baixa e dados pessoais).</b> <b>O tempo de experiência total está dividido em 2 faixas, sendo elas</b>	Até 02 anos, completos	5	10,00
	De 02 anos e 01 dia ou mais	5	



somadas à medida da comprovação pelo candidato, ou seja, para se alcançar a pontuação máxima, o candidato deverá comprovar o exercício no mesmo cargo por um período de 04 anos completos. Somente serão aceitas as declarações de tempo de experiência do órgão/empresa responsável emitidas até 90 dias antes da apresentação.			
<b>TOTAL</b>			<b>100,00</b>

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

**6.6.** Para cursos de doutorado e mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma revalidado revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

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

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

**6.9.** O Resultado Preliminar da Avaliação Documental está previsto para 17/09/2025, e o período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental será de 18 a 23/09/2025.

**6.10.** As respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental ocorrerão no dia 25/09/2025, não sendo aceitos pedidos de revisão de recursos.

**6.11.** No dia 30/09/2025 será publicado o Resultado desta fase do PSS.

## **7. TERCEIRA FASE: DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

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

**7.2.** 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 de 06 a 10 de outubro de 2025, em horário de expediente das 08h às 16h, sendo interpretada sua ausência como desinteresse na vaga disponibilizada, passando a oportunidade para o candidato imediatamente posterior.

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

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

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

- Certidão de Registro Civil de Nascimento ou de Casamento
- Documento de Identidade;
- CPF, caso não esteja no documento de identidade;
- Certificado Militar ou Reservista (candidatos do sexo masculino);
- Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral;
- Certidão de Nascimento dos filhos de até 14 anos;



- Comprovante de residência.
- Assinatura de declaração relativa a não acumulação de cargos, ou funções públicas, exceto os previstos em lei, em modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha;
- c) Apresentação de Declaração de Bens;
- d) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura na função pública, comprovado por simples declaração;
- e) 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.

**7.4.** O Candidato Aprovado e Classificado neste Processo Seletivo Simplificado e que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 7.3, ou não comparecer ao Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha convocar outro candidato aprovado para o mesmo cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

**7.6.** Atendido ao disposto no subitem 11.1 deste Edital, os candidatos Aprovados e Classificados serão contratados, 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.

## **8. DO DESEMPATE**

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

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

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** A interposição de recurso será admitida somente por meio online no e-mail [drassessoria.institucional@outlook.com](mailto:drassessoria.institucional@outlook.com).

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

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

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

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

**9.6.** Não serão aceitos recursos enviados por mensagem de texto, e-mail ou outros meios que não sejam os especificados no item 9.1 deste Edital.

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

**9.8.** O recurso não terá efeito suspensivo.



## 10. DO RESULTADO FINAL

**10.1.** Após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será publicado no dia 30 de setembro de 2025 o RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com a relação, por cargo, em ordem decrescente de classificação, o qual será homologado, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, no mesmo dia, 30 de setembro de 2025.

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

## 11. INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

**11.4.** O candidato aprovado deverá comparecer junto à SEMAP, no período compreendido entre 06 a 10 de outubro de 2025, em horário de expediente das 08h às 16h, sendo interpretada sua ausência como desinteresse na vaga disponibilizada, passando a oportunidade para o candidato imediatamente posterior.

**11.5.** Uma vez convocado e cumprindo com os requisitos, o candidato assinará contrato e receberá a sua lotação.

## 12. DO CRONOGRAMA

**12.1.** As etapas e prazos previstos no presente edital ocorrerão da seguinte forma:

ETAPA	EVENTO/AÇÃO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL.	1.1. Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial dos Municípios;	06/08/2025
	1.2. Publicação do edital completo no quadro de avisos e site da prefeitura.	06/08/2025
INSCRIÇÕES	2.1. Inscrição online e upload da documentação.	07/08 até 14/08/2025
	2.2. Resultado preliminar dos pedidos de isenção	15/08/2025
	2.3. Período de Recursos contra o indeferimento de isenção	18/08/2025 até 20/08/2025



	<b>2.4. Resultado definitivo dos pedidos de isenção.</b>	<b>25/08/2025</b>
	2.5. Término do período para pagamento voluntário da taxa de inscrição para aqueles que requereram a isenção, conforme item 5.17.14.	27/08/2025
	2.6. Lista Provisória de Candidatos Inscritos, inscrições deferidas e indeferidas;	28/08/2025
	2.7. Período de Recursos contra a Lista Provisória;	29 até 01/09/2025
	2.8. Respostas dos Recursos contra a Lista Provisória;	05/09/2025
	2.9. Demanda de candidato por vaga;	08/09/2025
	2.10. Edital de Homologação das Inscrições e publicação da Demanda de candidatos por vaga.	09/09/2025
<b>AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E ENTREVISTAS</b>	<b>3.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL</b>	<b>09/09/2025 a 15/09/2025</b>
	3.2. Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Documental;	17/09/2025
	3.3. Interposição dos recursos da fase da Avaliação Documental;	18/09 até 23/09/2025
	3.4. Respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental;	25/09/2025
	3.5. Resultado Final da Análise Curricular e Documental	30/09/2025
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>		<b>30/09/2025</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>		<b>30/09/2025</b>
<b>COMPARECIMENTO/CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO</b>		<b>06 a 10/10/2025</b>



### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** As informações específicas sobre a síntese das atribuições dos cargos e o cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado constam no presente Edital e seus anexos I e II, respectivamente.

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

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

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

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

**16.6.** 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 dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.

**12.7.** A administração pública se exime das despesas com passagens, hospedagens, alimentação ou qualquer outra despesa que os candidatos realizarem em quaisquer das fases do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

**12.8.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Prainha não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

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

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

**12.11.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prainha (PA), 15 de julho de 2025.

**Gandor Calil Hage Neto**  
**Prefeito(a) Municipal de Prainha**