



EDITAL Nº 001/2021, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 01/2021.

A Prefeitura Municipal de Prainha-Pa, abre inscrições e estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de pessoal para a Secretaria Municipal de Educação.

O Município de Prainha, Estado do Pará, por seu gestor ordenador, o Prefeito Municipal, **Davi Xavier de Moraes** e o Secretário Municipal de Educação, **Edson Guerra Azevedo Costa**, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, destinado a selecionar profissionais para compor o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente certame será executado pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado-PSS designada, por meio da **Portaria 484/2020-GP/PMP**, publicada no dia 29/12/2020, pelo Prefeito Municipal de Prainha/PA, a qual caberá a organização, coordenação, execução, fiscalização e avaliação de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.
- 1.2. A seleção destina-se a contratação de pessoal, em caráter temporário, para as vagas especificadas no Anexo I.
- 1.3. Observado o disposto no item 1.2 os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.4. O PSS entrará em vigor na data de homologação do Resultado Final e terá validade por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.5. O PSS seguirá o cronograma de execução constante do Anexo V, cujos prazos e datas serão contados em dias úteis.
- 1.6. As datas do cronograma de execução poderão sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, os quais serão publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha-Pa (www.prainha.pa.gov.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação.
- 1.7. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 1.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas ao PSS no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha (www.prainha.pa.gov.br) não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.



- 1.9. A Secretaria Municipal de Educação determinará o horário e o local de trabalho de cada candidato convocado, vedada a contratação em cargo diferente daquele para a qual tenha optado no ato da inscrição.
- 1.10. O candidato admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.
- 1.11. Em consonância com o entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Especial nº 1.066.677, com repercussão geral, o candidato não fará jus ao pagamento de férias e décimo terceiro salário.

2 – DAS VAGAS

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado-PSS destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no Anexo I e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 2.2. Os cargos, habilitações exigidas, carga horária, e remunerações são os previstos no Anexo I.
- 2.3. As remunerações estabelecidas no Anexo I estão em consonância com a tabela vigente para o ano de 2020, e serão atualizados no ano de 2021, de acordo com a política de reajuste salarial, determinada em Lei.
- 2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá no ato da inscrição, informar que deseja concorrer a tais vagas, conforme regras estabelecidas no item 5 deste edital.
- 2.6. Se novas vagas forem oferecidas durante o prazo de validade da seleção e os candidatos com deficiência não tiverem sido aproveitados no requisito da reserva legal, estes terão preferência, desde que classificados, devendo existir compatibilidade entre o grau de deficiência e o exercício da atividade a ser desenvolvida.
- 2.7. Não existindo candidatos com deficiência, de que trata o item anterior, as vagas que vierem a surgir na vigência deste Processo Seletivo Simplificado serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação para os respectivos cargos.

3– DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

- 3.1. O Processo Seletivo será feito em 02 (duas) etapas para os cargos de **APOIO EDUCACIONAL** (Serviços Gerais, Vigia, Agente de Portaria e Auxiliar Administrativo):
- 1ª etapa - Homologação das Inscrições (eliminatória);
 - 2ª etapa – Análise de Títulos (classificatória).
- 3.2. O Processo Seletivo será feito em 03 (três) etapas para o cargo de **PROFESSOR**:
- 1ª etapa - Homologação das Inscrições (eliminatória);
 - 2ª etapa - Redação Dissertativa (eliminatória);
 - 3ª etapa – Análise de Títulos (classificatória).

Handwritten signature and stamp



3.3. DAS INSCRIÇÕES

3.3.1. As inscrições serão realizadas na E.M.E.F Pretextato da Costa Alvarenga, localizada na Trav. Augusto Montenegro, Bairro da Paz – Prainha/Pa, CEP. 68.130-000, nos dias **21, 22 e 25 de janeiro de 2021**, das 8h às 17h, pessoalmente pelo interessado.

3.3.2. No ato da inscrição, todos os candidatos deverão entregar à Comissão Organizadora, em um envelope, a Ficha de Inscrição constante no Anexo II, devidamente preenchida e colada à frente do invólucro, com cópia dos documentos exigidos, cópia dos títulos, bem como cópia do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição.

3.3.3. O valor da taxa de inscrição será:

- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Professor;
- R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de Serviços Gerais, Vigia, Agente de Portaria e Auxiliar Administrativo.

3.3.4. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado por meio de depósito em dinheiro ou transferência, na conta da Prefeitura Municipal de Prainha-Pará (**Banco Bradesco: Conta/Corrente nº 1210-6, Agência 5569-7**).

3.3.5. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas- CPF;
- Título Eleitor;
- Comprovante de votação na última eleição;
- Certificado de Reservista (candidato do sexo masculino);
- Documentos hábeis para comprovar escolaridade, experiência profissional e os títulos para o cargo pretendido.
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão negativa de antecedentes criminais das justiças estadual e federal, expedidas no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à data de entrega;
- PIS / PASEP (quando houver);
- Declaração de não acumulação de cargos públicos;

3.3.6. Os documentos deverão ser apresentados mediante cópia legível, as quais serão conferidas com originais, no ato da inscrição.

3.3.7. Após a autenticação os documentos serão colocados no envelope, que será lacrado pela Comissão na presença do candidato.

3.3.8. Finalizada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração, acréscimo, substituição ou retirada de documentos, assim como não haverá anulação da inscrição efetivada para realização de nova inscrição.

3.3.9. No caso de indeferimento da inscrição, por culpa exclusiva do candidato, não haverá devolução de valores já pagos.

3.3.10. Somente será permitida a inscrição para um único cargo.



3.3.11. Será fornecido ao candidato, após avaliação dos documentos apresentados, comprovante de homologação da inscrição, conforme disposto no Anexo II-A.

3.4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

3.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

3.4.2. Gozo dos direitos políticos;

3.4.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

3.4.4. Nível de escolaridade exigido para o seu exercício;

3.4.5. Aptidão física e mental;

3.4.6. Ter a idade mínima de 18 anos, na data da contratação;

3.4.7. Para os cargos de **SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E AGENTE DE PORTARIA**, será necessário como comprovação da escolaridade: Declaração e/ou Certificado de escolaridade, ensino fundamental incompleto, atualizado nos últimos 12 (doze) meses, acompanhado do Histórico Escolar;

3.4.8. Para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, será necessário como comprovação da escolaridade: Certificado de conclusão do ensino fundamental ou declaração atualizada nos últimos 12 (doze) meses, ambos acompanhados do Histórico Escolar.

3.4.9. Para o cargo de **PROFESSOR**, será exigido como comprovação de escolaridade: Diploma ou Certidão de conclusão de curso, acompanhado de Histórico Escolar, de instituição reconhecida pelo MEC.

3.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

3.5.1. A entrega e a comprovação de todos os documentos necessários são de inteira responsabilidade do candidato.

3.5.2. Serão desclassificados os candidatos que tenham sido demitidos por Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito da Administração Pública.

3.5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.5.4. A inscrição do candidato implica a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.5. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata ELIMINAÇÃO do candidato, ou, caso tenha sido designado para o cargo, a cessação do contrato de trabalho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.5.6- Os documentos juntados no ato da inscrição não serão devolvidos aos candidatos.

3.6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.6.1. A homologação ocorrerá no ato da inscrição para o candidato que apresentar a comprovação de escolaridade e os documentos pessoais exigidos para o cargo.

3.6.2. A divulgação da relação de inscritos ocorrerá no **02 de fevereiro de 2021** no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha e nos quadros de avisos da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação.

Alfonso
OT



3.6.3. O candidato deverá consultar a relação dos inscritos para confirmar a validação da sua inscrição.

3.6.4. Caso o nome do candidato, devidamente inscrito, não conste na relação publicada, deverá o mesmo interpor pedido de recurso, respeitando-se os prazos do Anexo V, e protocolado com a cópia do comprovante de inscrição, na Sala da Comissão do PSS, no Prédio da Secretaria Municipal de Educação.

3.6.5. O recurso contra o não processamento da inscrição deverá ser feito em formulário próprio, conforme modelo do Anexo IV deste edital, a ser impresso e preenchido pelo candidato, para ser entregue em 2 (duas) vias à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

3.6.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha, e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação.

3.7. DA ANÁLISE CURRICULAR / PROVA DE TÍTULOS

3.7.1. Os títulos apresentados no ato da inscrição serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e terão caráter classificatório.

3.7.2. NÃO serão avaliados os Títulos:

- a) que apresentem o nome do candidato em desconformidade com o documento de identificação apresentado no ato da inscrição;
- b) títulos que não possuem assinatura ou sem descrição do período de realização do evento (data de início e fim);
- c) sem descrição da respectiva carga horária;
- d) sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o cargo;
- e) que apresentem rasuras ou emendas;
- f) que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos nesse Edital.

3.7.3. Somente serão avaliados os títulos de acordo com número de certificados exigidos no Edital, em conformidade com a Grade de Pontuação específica para cada Cargo/Função.

3.7.4. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para efeitos de pontuação.

3.7.5. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

3.8. DOCUMENTOS PARA A ANÁLISE DE TÍTULOS:

3.8.1. Para efeitos de atribuição dos pontos, serão considerados como títulos os seguintes documentos:

- Título de doutor, relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos;
- Título de mestre, relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos;
- Pós-graduação em nível de especialização, relacionado com a área de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos;



- Certificado, declaração ou atestado de cursos de aperfeiçoamentos ou capacitação relacionados com área de atuação pretendida, concluída até a data de apresentação dos títulos.

3.8.2. Os títulos apresentados deverão constar o período a data de início e fim, a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários para aferir a relação com o cargo pretendido.

3.8.3. Para comprovação da experiência profissional, será aceita:

- Se na Administração Pública: deverá apresentar declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim), a função exercida, devendo ser emitida por órgão de gestão de pessoas, datado e assinado;
- Se na iniciativa privada: deverá apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devendo constar obrigatoriamente a página de identificação com número e série, a página com a qualificação civil, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida emitida pelo empregador, o período (com início e fim); Declaração de Trabalho, em que conste o período (início e fim), função exercida, com o devido reconhecimento de firma do empregador, em Cartório.

3.8.4. O tempo registrado em carteira de trabalho e/ou contagem de tempo, será considerado até a data de publicação deste Edital.

3.8.5. Somente serão aceitas contagens de tempo de exercício até a data de publicação deste Edital, que contenham declaração do número de dias de efetivo exercício.

3.8.6. Todos os períodos válidos de tempo de experiência profissional comprovado serão somados para obtenção de um único período. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais serviços, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo.

3.8.7. O resultado da Análise dos Títulos será divulgado no dia 08 de março de 2021, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha (www.prainha.pa.gov.br), e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação.

3.8.8. A relação dos títulos que serão pontuados e a pontuação de cada título estão dispostas na tabela abaixo:



GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido . O tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste Edital.	Certidão de comprovação do tempo de serviço e/ou CTPS.	-	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	30
Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido.	Certificado de conclusão de doutorado compatível com a área de atuação	1	20 (Vinte) pontos	30
	Certificado de conclusão de mestrado compatível com a área de atuação	1	10 (dez) pontos para cada curso.	20
	Certificado de conclusão de pós graduação, com duração mínima de 360 hrs, compatível com a área de atuação	2	05 (cinco) pontos para cada curso.	10
	Certificado de cursos de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação	4	2,5 (dois virgula cinco) pontos para cursos de no mínimo 20 hs	10

3.9. DA PROVA DE REDAÇÃO

3.9.1. A prova de redação DISSERTATIVA conterà no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas.

3.9.2. A redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10,0 pontos e será automaticamente desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 5,0 pontos.

3.9.3. A pontuação atribuída à redação do candidato nesta fase não será utilizada na terceira etapa como pontos a serem somados para a classificação final.

3.9.4. A realização da prova de redação ocorrerá na E.M.E.F Pretextato da Costa Alvarenga, localizada na Trav. Augusto Montenegro, Bairro da Paz – Prainha/Pa, CEP. 68.130-000, no dia **26 de janeiro de 2021**, com início às 8h e término às 11h.

3.9.5. O portão de acesso ao local de realização da prova será aberto às 7h e fechado às 7h40min.

3.9.6. O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do PSS.

Rafael



- 3.9.7. Para a realização da prova o candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica azul, de material transparente, e documento oficial de identidade com foto.
- 3.9.8. O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 3.9.9. A não apresentação do documento de identidade pelo candidato implica na sua desclassificação.
- 3.9.10. O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 3.9.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e o rascunho, devidamente assinados.
- 3.9.12. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

4- DOS RECURSOS

- 4.1. O recurso contra o processamento das inscrições e do resultado da análise de títulos deverá ser feito em formulário próprio Anexo IV a ser impresso, preenchido pelo requerente, e entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na data prevista no Anexo V.
- 4.2. Será admitido recurso quanto:
- I - Ao não Processamento de Inscrição;
 - II - Aos resultados da Análise de Títulos no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.3. A hora para recebimento dos recursos será das 8h às 14h, na sala da comissão do PSS, na Secretaria Municipal de Educação.
- 4.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos.
- 4.5. Recebido o pedido de recurso a Comissão decidirá pela manutenção ou correção do pedido do ato recorrido, dando ciência da referida decisão à Secretaria Municipal de Educação e ao interessado.
- 4.6. O recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 4.7. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato julgar prejudicado, e devidamente fundamentado. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.
- 4.8. Os pareceres exarados pela Comissão são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação.
- 4.9. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

R. Moraes
[Assinatura]



- 5.1. As pessoas com deficiência que, no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, declararem tal condição terão a garantia da reserva de 5% (Cinco por cento) do total das vagas de cada cargo por zona e, caso fracionado, deverá ser arredondado para o número inteiro seguinte, conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.2. Na hipótese prevista no item 5.1, o interessado com deficiência, ao formalizar a inscrição e consignar sua condição especial deverá, necessária e obrigatoriamente, protocolar junto à Comissão organizadora pelo Processo Seletivo o requerimento constante do Anexo III, devidamente preenchido e o Relatório Médico (original ou cópia autenticada).
- 5.3. O Relatório médico que alude no item anterior, deverá obrigatoriamente especificar a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
- 5.4. Em relação ao Relatório Médico de Deficiência, somente serão aceitos aqueles emitidos por médicos especialistas;
- 5.5. Caso o candidato não encaminhe o relatório médico e o respectivo requerimento no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, quando couber, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
- 5.6. Na hipótese do relatório médico não conter as informações e as exigências indicadas nos sub itens 5.2 e 5.3, a inscrição preliminar será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, permanecendo portanto, na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.7. Serão consideradas pessoa com deficiência (PcD) somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.
- 5.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos e congêneres;
- 5.9. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou não requerer e comprovar a condição especial.
- 5.10. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação.
- 5.11. O candidato com deficiência que for considerado inapto para o exercício do emprego/ocupação para o qual se inscreveu não terá direito à admissão.
- 5.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

6- DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na avaliação de títulos.
- 6.2. Em caso de empate, a classificação será feita utilizando os seguintes critérios para desempate (nesta ordem):
 - a) Candidato que obtiver maior número de pontos na qualificação profissional;
 - b) Candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;



- c) Candidato que obtiver a maior pontuação na nota da redação;
- d) Candidato que apresentar maior idade;
- e) Persistindo o empate, será realizado sorteio, na presença dos candidatos.

6.3. Apurada a classificação, será divulgado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado no **dia 08 de março de 2021**, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha-Pa (www.prainha.pa.gov.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação.

6.4. A classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência será feita em lista separada e afixada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado final deste Processo Seletivo, conforme item anterior.

6.5. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito exigido neste Edital.

7- RESULTADO FINAL

7.1- O resultado final será homologado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e divulgado no **dia 09 de março de 2021** no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha (www.prainha.pa.gov.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação.

8- DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

8.1. A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante Edital de Convocação para Designação das Vagas Temporárias, divulgado para comparecimento impreterivelmente no prazo de 2 (dois) dias úteis, sob pena da perda da vaga.

8.2. O edital de convocação será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha-Pa (www.prainha.pa.gov.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação.

8.3. Cumprido o prazo estabelecido para ocupação da vaga e, não comparecendo candidatos classificados para o cargo/função a ser designada, a vaga será disponibilizada na sequência dos candidatos aprovados.

8.4. O candidato que for designado para contrato administrativo deverá apresentar-se no ato da designação munido de todos os documentos originais.

8.5. Em nenhuma hipótese, será concedido prazo para entrega de documentos posteriormente.

8.6. Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.

8.7. São documentos necessários para contrato:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de conta-corrente individual nos bancos Bradesco e Banco do Brasil.



- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópias);
- Certidão de aptidão física e mental, expedida por profissional competente, nos últimos 30 dias anteriores à data de convocação;

8.8. No ato da designação da vaga o candidato deve declarar não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública.

8.9. No ato da contratação o candidato não poderá possuir nenhum vínculo efetivo com a administração pública.

8.10. A contratação poderá ser realizada pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9- DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Não se admitirá o envio por via eletrônica, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, qualquer documentação, solicitação ou recurso.

9.2. Será admitido cadastro de reserva para eventuais vagas futuras.

9.3. Os candidatos aprovados, além dos designados na listagem de aprovação homologada, poderão assumir as vagas de substituição temporária de empregados titulares por motivo de férias, licença maternidade, licença médica, aposentadoria ou outro motivo de força maior, por meio de contrato de trabalho por prazo determinado, obedecendo sempre a continuidade da ordem de classificação e em convocação extraordinária, obedecendo-se sempre os princípios definidos no presente Edital.

9.4. Ao ser designada a vaga, o candidato deverá assinar a Portaria de Lotação, se comprometendo a assumi-la.

9.5. Em caso de desistência o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação para assinar o "Termo de Desistência", conforme Anexo VI deste Edital.

9.6. Caso o candidato venha a desistir de assinar o contrato, o mesmo ficará impedido de participar de nova designação com referência a este Processo Seletivo Simplificado.

9.7. Em caso de abandono, e o contratado não comparecer à Secretaria Municipal de Educação, para assinatura do Termo de Desistência, terá mesmo assim seu contrato rescindido, e perderá o direito de ter nova designação.

9.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Prainha (www.prainha.pa.gov.br).

10- DA DISPENSA

10.1- A dispensa do CONTRATADO ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II- Por iniciativa da administração pública devidamente justificada;

Alfonso



III- Ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal obrigatória;

IV- Por desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação, advertências e registros feitos pela Direção das Escolas e/ou Coordenador de Região.

V- Quando houver findado a justificativa que motiva a contratação temporária.

10.2. O contratado que após avaliação feita pela Direção das Escolas ou Coordenadores de Regiões for constatado conduta considerada incompatível com as atribuições do cargo ou o não cumprimento das atribuições previstas neste Edital, terá o contrato administrativo rescindido com a consequente anulação do ato de designação correspondente.

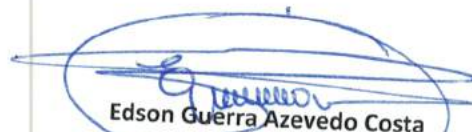
10.3. O contratado que, sendo submetido a 3 (três) ocorrências por escrito, e avaliação que demonstre desempenho incompatível com o exigido para o cargo, terá seu contrato rescindido, ficando impedido de assumir novo contrato durante o ano letivo vigente.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado, mediante acompanhamento e orientação da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Prainha-Pa.

Prainha, 11 de janeiro de 2021.


Davi Xavier de Moraes

Prefeito Municipal


Edson Guerra Azevedo Costa
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

Zona Urbana / Rural	CARGOS E NUMEROS DE VAGAS – APOIO EDUCACIONAL				
	Auxiliar Administrativo	Agente de portaria	Serviços Gerais	Vigia	Remuneração
Zona Urbana	05	06	8	2	R\$ 1.100,00
Zona Rural	19	10	38	11	R\$ 1.100,00
Formação	Ens. Fundamental	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto	Ens. Fund. Incompleto	
Total	24	16	46	13	

CARGOS E NUMEROS DE VAGAS - PROFESSORES					
CARGO	FORMAÇÃO	VAGAS	UNIDADE DE ENSINO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Professor	Pedagogia	69	Zona Rural	20 H	R\$ 1.467,06
Professor	Geografia	01	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		08	Zona Rural		
Professor	Ciências Física / Biologia	01	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		10	Zona Rural		
Professor	Matemática	02	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		15	Zona Rural		
Professor	Letras com Hab. Língua Inglesa	01	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		05	Zona Rural		
Professor	Educação Física	02	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		08	Zona Rural		
Professor	Historia	01	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		06	Zona Rural		
Professor	Letras com Hab. Língua Portuguesa	02	Zona Urbana	20 H	R\$ 1.467,06
		14	Zona Rural		

Handwritten signature

Handwritten initials



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS

EDITAL Nº 001/2021

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ DATA: ___/___/___

Cargo:		Região:	
Nome:			Nacionalidade:
Endereço:		Nº:	Apto:
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Tel residencial:	Tel recado/nome:		Celular:
Endereço Eletrônico (e-mail):			
Nome do Pai:			
Nome da Mãe::			
Data de Nascimento: ___/___/___	Sexo:		Estado Civil:
RG Nº:	Emissor:	Estado:	Expedição: ___/___/___
Nº CPF / CIC:			
Portador de Deficiência: () Não () Sim Qual ?			
Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto: _Série:_____ () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto: Ano:_____ () Ensino Médio Completo () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Pós- Graduação			
Comprovantes de outros cursos: Número (quantidade) de comprovantes () - OBS:			
Comprovantes de tempo de serviço: Número (quantidade) de comprovantes () - OBS:			
Declaro estar ciente das condições do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS para designação do cargo proposto acima, em conformidade com o Edital Nº 001/2021. Declaro também, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações aqui prestada.			

Assinatura do Candidato:

Rafael



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS

EDITAL Nº 001/2021

ANEXO II-A

COMPROVANTE DE HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Nome do candidato:

Nº de inscrição:

Cargo:

Nome da mãe completo:

IDENTIDADE Nº:

Emissor:

Estado:

Expedição:

Nº CPF / CIC:

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

Se indeferido, fazer justificativa sucinta:

Prainha-Pa

Identificação da Comissão

Assinatura _____

Nome:

Handwritten signature

Handwritten initials



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS EDITAL Nº 001/2021 ANEXO III REQUERIMENTO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA				
Nome do candidato:				
Nº de Inscrição:		Cargo:		
Nome da mãe completo:				
RG Nº:	Emissor:	Estado:	Expedição: ____/____/____	Nº CPF / CIC:
<p>() Vem REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD), e para isso:</p> <p>() Apresentou LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID</p> <p>() Apresentou LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID emitido em ____/____/____</p>				

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO		
.Tipo de deficiência de que é portador: _____		
.Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____		
.Nome do Médico responsável pelo LAUDO: _____		
ATENÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.		
Prainha-Pa Local	____/____/____ Data	_____ Assinatura (Candidato)

RECIBO DE DECLARAÇÃO DE DIREITO A VAGA RESERVADA		
Eu, _____ declaro ser portador(a) de necessidades especiais, conforme laudo médico anexo, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos legais descritos no item 5 deste Edi		
Prainha-Pa ____/____/____	Identificação da Comissão	Assinatura _____ Nome: _____



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS

EDITAL Nº 001/2021

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1-)Assinatura do EDITAL do Processo Seletivo e publicação nos Quadros de Avisos e Site da Prefeitura: (Diários Oficiais: no dia seguinte)	dia 11/01/2021		
2-)PERÍODO DE INSCRIÇÕES:	de 21/01/2021	até 25/01/2021	8:00 às 17:00 hrs
3-)PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS:	de 02/02/2021	até 02/02/2021	publicação
4-)PRAZO PARA RECURSO, QUANTO A RELAÇÃO DE INSCRITOS:	de 04/02/2021	até 04/02/2021	8:00 as 14:00 hrs
5-)DECISÃO DO RECURSO QUANTO A RELAÇÃO DOS INSCRITOS:	de 05/02/2021	até 08/02/2021	publicação
6-)ANÁLISE DOS TÍTULOS	de 09/02/2021	até 01/03/2021	8:00 as 14:00 hrs
7-)PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS:	de 03/03/2021	até 03/03/2021	publicação
8-)PRAZO DE RECURSO, QUANTO A ANÁLISE DOS TÍTULOS:	de 04/03/2021	até 04/03/2021	8:00 as 14:00 hrs
9-)DECISÃO DO RECURSO QUANTO A ANÁLISE DOS TÍTULOS :	de 05/03/2021	até 05/03/2021	publicação
10-)RESULTADO FINAL:	de 08/03/2021	até 08/03/2021	publicação
11-)HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO :	de 09/03/2021	até 09/03/2021	publicação

Observações:

1-) Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Prainha-Pa

2-) Todas as publicações de resultados serão divulgados no site da Prefeitura (www.prainha.pa.gov.br) e nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação.

3-) As datas estabelecidas neste Cronograma, excluem os dias de sábados, domingos e feriados ou facultados pela Administração Municipal.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS
EDITAL Nº 001/2021

ANEXO VI

TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO

Eu, _____ portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo(a) _____ em ____/____/____, e do CPF nº _____, classificado(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.

A vaga para a qual fui classificado e me comprometido a ocupar na Secretaria Municipal de Educação para o cargo de _____, declaro que não é de meu interesse:

() Assinar o Contrato () Continuar com o Contrato

Portanto, venho através deste **Termo de Desistência**, expressar minha decisão voluntária a partir dessa data. Esclareço ter ciência de que essa decisão implica na minha exclusão do quadro de servidores contratados da Secretaria Municipal de Educação.

Prainha-Pa
Local

____/____/____
Data

Assinatura (Candidato)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS

EDITAL Nº 001/2021

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1.) Classe: Cargo de Auxiliar Administrativo

1.1.) Descrição Sintética:

Compreende atividade de serviços administrativos, que se destina a executar funções de apoio às Escolas Municipais, podendo desempenhar essas funções na Secretaria Municipal de Educação.

1.2.) Atribuições Típicas:

Desenvolver atividades burocráticas administrativas, organizar as correspondências em suas respectivas pastas, fazer ofícios, memorandos, elaborar portarias, utilização de informática em aplicativos/utilitários, e no setor de arquivo da administração, ad

2.) Classe: Cargos de Agente de Portaria

2.1.) Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar funções de apoio aos serviços de portaria, mantendo controle do acesso de pessoas, assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos.

2.2.) Atribuições Típicas:

Acompanhar e fiscalizar o tráfego de alunos e visitantes nas escolas municipais. Fazer o primeiro contato com alunos e visitantes, orientando-os.

3.) Classe: Cargo de Serviços gerais

3.1.) Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar atividades relacionadas aos serviços gerais de limpeza nos prédios das Escolas Municipais.

3.2.) Atribuições Típicas:

Limpeza e conservação dos prédios das Escolas Municipais; elaboração e manipulação de alimentos; apoio nos serviços gerais em eventos por designação da chefia imediata

4.) Classe: Vigia

4.1.) Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar atividades relacionadas ao controle e segurança do patrimônio público municipal.

4.2.) Atribuições Típicas:

Salvaguardar o patrimônio público municipal e informar ao chefe imediato a ocorrência de qualquer irregularidade, vinculado especificamente a Secretaria Municipal de Educação.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS

EDITAL Nº 001/2021

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.) Classe: Professor Nível I e Nível II

5.1.) Descrição Sintética:

Ministração de aulas compatíveis com sua formação na unidade em que for lotado(a);

5.2.) Atribuições Típicas:

- 1- fazer cumprir com horário de trabalho estabelecido no presente Edital;
- 2- ser assíduo e pontual, comunicando, com antecedência, os atrasos e faltas eventuais;
- 3- contribuir, no âmbito de sua competência, para que a unidade de ensino cumpra sua função (entrega de relatórios, notas e frequências de alunos na secretaria da escola ou coordenador de região, realizar o preenchimento do diário de classe, bem como outr
- 4- desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições, para o acesso e a permanencia o estudante na unidade de ensino;
- 5- manter e promover relações cooperativas no ambiente da unidade de ensino;
- 6- contribuir para a manutenção de um ambiente respeitoso e favorável ao desenvolvimento do trabalho na unidade de ensino;
- 7- colaborar na realização dos eventos que a unidade de ensino promover, para os quais for convocado, inclusive participando de cursos de capacitação.
- 8- zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- 9- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade;
- 10- preservar a lisura durante a realização dos instrumentos avaliativos.

Handwritten signature and stamp