

**TITULAR:** Antônio Ieda da Rosa Sousa  
**SUPLENTE:** Rosa Maria da Silva Monteiro  
**TITULAR:** Manoel Lima de Oliveira  
**SUPLENTE:** Maria Kiara Muniz Moreira

**Representantes da Sociedade Civil Organizada;**

**TITULAR:** Carlos Matias Melo  
**SUPLENTE:** Sancley Lima Nery

**Art. 2º** - Nomear o senhor **Raimundo Nonato Sérvulo Araújo**, para exercer sem ônus o cargo de Presidente do Conselho do CAE e o senhor **Carlos Matias Melo**, para sem ônus a função de Vice-presidente do CAE.

**Art. 3º** - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2021.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, 30 de agosto de 2021.

**FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**

Prefeito Municipal de Capanema

Registrado e Publicado

Em 30 / 08 / 2021.

**ANTONIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA**

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 002/21

**Publicado por:**

Antonio Neverton da Costa

**Código Identificador:**76244C9A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 DECRETO Nº 600, DE 30 DE AGOSTO DE 2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPANEMA, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO**, a Lei Municipal nº 6.471/2020, que disciplina a organização do Sistema de Ensino do Município de Capanema, Estado do Pará,

**CONSIDERANDO**, o Ofício nº 423/2021-SEMED, advindo da Secretaria Municipal de Educação, de 30 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º**- NOMEAR a Senhora **Jossiane Silva de Mendonça**, CPF/MF nº 356.453.422-91, RG nº 2307907 SSP/PA, como Presidente do Conselho Municipal de Educação de Capanema – CMEC/PA, para o biênio de 2021 a 2023.

**Art. 2º** - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, 30 de agosto de 2021.

**FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado

Em, 30 / 08 / 2021.

**ANTONIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA**

Secretário Municipal de Administração

Decreto Nº 002/21

**Publicado por:**  
 Antonio Neverton da Costa  
**Código Identificador:**A0722F09

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.  
 005/2021/SEMED/PMC**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO**

**EDITAL Nº 005/2021/SEMED/PMC, DE 30 DE AGOSTO DE 2021**

A Prefeitura Municipal de Capanema, Estado do Pará, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED/PMC, torna pública alteração do cronograma descrito no ANEXO III do presente processo seletivo simplificado, o qual passará a constar da seguinte forma:

Capanema, Estado do Pará, 06 de setembro de 2021.

**FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**

Prefeito Municipal de Capanema

Registrado e publicado

Em 06 / 09 / 2021

**ANTONIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA**

Secretário Municipal de Administração

FFFN/AMNM/PPS

ANEXO II

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADES	DIAS ÚTEIS
30.08.2021	Publicação do Edital de Abertura do PSS/SEMED/2021	01
31.08.2021	Período de Inscrição – Primeira Fase	03
03.09.2021 (8h às 14h)		
09.09.2021	Divulgação dos Habilitados para a Segunda Fase	01
10.09.2021	Análise documental e curricular - Segunda Fase	02
13.09.2021		
14.09.2021	Divulgação do resultado preliminar da Segunda Fase – Análise Documental e Curricular	01
15.09.2021 (8h às 14h)	Período para interposição de Recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental e Curricular	01
16.09.2021		
17.09.2021	Divulgação do resultado definitivo após a análise dos recursos da segunda fase - Análise Documental e Curricular e Convocação para terceira Fase – Entrevista (Nível Médio)	01
20.09.2021	Terceira Fase - período de entrevistas (Nível Médio)	03
22.09.2021		
24.09.2021	Resultado Definitivo do PSS/SEMED/2021	01
<b>TOTAL DIAS PREVISTO (dias úteis)</b>		<b>16 dias</b>

**Publicado por:**  
 Antonio Neverton da Costa  
**Código Identificador:**1DC44A87

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 PORTARIA Nº 393, DE 30 DE AGOSTO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A LOTAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO.

**CONSIDERANDO**, a necessidade de lotar o servidor público, observando a jornada de trabalho, carga horária e entre outros;

**CONSIDERANDO**, o ofício nº 0221/2021 – DRH/SMS, de 26 de agosto de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - LOTAR, a partir de 1º de setembro de 2021, a servidora efetiva **DIERY LEILA FERREIRA DUARTE**, assistente social, para exercer sua função no Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF, com carga horária de 40 horas semanais, no período matutino

**FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado

Em, 10 / 08 / 2021.

**ANTONIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 002/21

**Publicado por:**  
Daniela Pereira de Oliveira  
**Código Identificador:**59D618CB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

A Prefeitura do Município de Capanema, Estado do Pará, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo e em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais, torna público a RETIFICAÇÃO do EDITAL do Processo Seletivo Simplificado N. 005/2021/SEMED/PMC, nesses termos:

Onde se lê:

2.1.11 – No ato da inscrição o candidato deverá anexar ao formulário de inscrição cópia simples dos seguintes documentos:

Nesse item acrescentou-se o seguinte subitem:

m) Além desses documentos, para o cargo de Motorista de transporte escolar, deve ser apresentado também o Certificado de curso de condução de alunos/transporte escolar e Carteira Nacional de Habilitação categoria D conforme consta no anexo III.

Onde se lê:

ANEXO I  
DAS VAGAS  
NÍVEL FUNDAMENTAL (ZONA URBANA E RURAL)

Motorista	Zona Urbana	06
-----------	-------------	----

Leia-se:

ANEXO I  
DAS VAGAS  
NÍVEL FUNDAMENTAL (ZONA URBANA E RURAL)

Motorista de Transporte Escolar	Zona Urbana	06
---------------------------------	-------------	----

Onde se lê:

ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E JORNADA DE TRABALHO

Motorista	Execução dos serviços de direção, transporte de passageiros em veículos automotores, e outros inerentes ao cargo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC / carteira nacional de habilitação categoria A e B.	RS 1.100,00
-----------	---	--	-------------

Leia-se:

ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E JORNADA DE TRABALHO

Motorista de Transporte Escolar	Conduzir veículos tipo caminhão, ônibus, para transporte de escolar, conservá-los em condições adequadas; ter especial cuidado com crianças e adolescentes quando da condução do veículo; desenvolver demais ações inerentes ao cargo.	Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC/Certificado curso de condução de alunos/transporte escolar e carteira nacional de habilitação categoria D.	RS 1.100,00
---------------------------------	--	--	-------------

Capanema, Estado do Pará, 31 de agosto de 2021.

**FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**  
Prefeito Municipal de Capanema

**Publicado por:**  
Daniela Pereira de Oliveira  
**Código Identificador:**5FD55DDE

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLARES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LICITACAO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2021 - UASG: 980451**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS que objetiva a Prestação de serviços para confecção de materiais gráficos para suprir as necessidades de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Colares/Pa. ABERTURA: 14/09/2021, ÀS 10:00hs, LOCAL: WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR. AQUISIÇÃO DO EDITAL: SITE DO COMPRAS GOVERNAMENTAIS, TCM/PA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

**MARIA LUCIMAR BARATA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Marivaldo de Nazaré Palheta da Silva  
**Código Identificador:**E212C7AF

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**PORTARIA Nº 0305/2021, DE 20 DE AGOSTO DE 2021 (\*)**

(\*) REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ**, em exercício, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Transmitir o cargo de Prefeito Municipal ao Titular, sr. **JAIR LOPES MARTINS**, considerando seu retorno a esta municipalidade.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 19/08/2021, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em Exercício, em 20 de agosto de 2021.

**RONDINEY DE OLIVEIRA MUNDOCO**  
Prefeito em Exercício

Ciente:

**JAIR LOPES MARTINS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Marileusa Miranda Costa  
**Código Identificador:**D2CDBF14

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**PORTARIA Nº 0310/2021, DE 26 DE AGOSTO DE 2021**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PARÁ**, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

**VIGÊNCIA:** A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura.

**ENCARTE:** SML – SISTEMAS MULTI LIMPEZA INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI, localizado na Av. Caiena - nº 1201 – Bairro: Vila Rica – CEP 68.515-000 – Parauapebas - PA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.549.387/0001-03, representada pela ROSANGELA FAUSTINO DE SOUZA, inscrito(a) no CPF sob o nº 301.568.312-87 portador(a) da Carteira de Identificação nº 1844104 em conformidade com as disposições a seguir:

SML - SISTEMAS MULTILIMPEZA - CNPJ: 18.549.387/0001-03						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QNT	VALOR UNITARIO (RS)	VALOR TOTAL (RS)
<b>COTA AMPLIADA</b>						
3	SECANTE PARA MAQUINA DE LAVAR LOUÇA - AUXILIA O ENXAGUE, CONCENTRADO PARA A SECAGEM RAPIDA, ASPECTO FISICO LIQUIDO. COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO. EMBALAGEM COM 05 LITROS. COMPATÍVEL COM MÁQUINA MIX CARE, MODELO MAXSECDRY.	MAXX	UNIDADE	750	RS 70,00	RS 52.500,00
<b>COTA RESERVADA</b>						
6	SECANTE PARA MAQUINA DE LAVAR LOUÇA - AUXILIA O ENXAGUE, CONCENTRADO PARA A SECAGEM RAPIDA, ASPECTO FISICO LIQUIDO. COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO. EMBALAGEM COM 05 LITROS. COMPATÍVEL COM MÁQUINA MIX CARE, MODELO MAXSECDRY.	MAXX	UNIDADE	250	RS 70,00	RS 17.500,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>RS 70.000,00</b>

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9-039/2021

Ata de Registro de Preços, nº 003/2021, datada de 11 de agosto de 2021, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9-039/2021, tem por objeto o registro de preços para eventual e futura aquisição de máquina de lavar piso e materiais para uso em máquina de lavar louça, visando atender a secretaria municipal de educação do município de Barcarena, estado do Pará, em conformidade com seu termo de referência e demais anexos.

**VIGÊNCIA:** A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura.

**ENCARTE:** INOVA COMERCIAL & TRANSPORTES RODOVIARIOS EIRELI, localizado na Rua João Bottega - nº 513 – Conj 19 2º andar – Bairro: Portão – CEP 81.070-000 – Curitiba - PR, inscrito no CNPJ sob o nº 21.286.632/0001-33, representado pelo AIRTON BANDEIRA SILVA, inscrito(a) no CPF sob o nº 884.032.209-44 portador(a) da Carteira de Identificação nº 6.209.470-2 em conformidade com as disposições a seguir:

INOVA COMERCIAL & TRANSPORTE - CNPJ: 21.286.632/0001-33						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QNT	VALOR UNITARIO (RS)	VALOR TOTAL (RS)
<b>COTA EXCLUSIVA</b>						
7	DOSADOR DE DETERGENTE E SECANTE, PARA MAQUINA DE LAVAR LOUÇAS INDUSTRIAL - DESCRIÇÃO: TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 220V, VAZÃO DA BOMBA DO DETERGENTE DE 27 A 90ML - MINUTO. VAZÃO DA BOMBA DO SECANTE DE 13 A 40ML/MINUTO. TEMPO MÁXIMO DE DOSAGEM DE 70S. COMPATÍVEL COM MÁQUINA ALIFER, MODELO DC – 30.	ALIFER	UNIDADE	30	RS 945,00	RS 28.350,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>RS 28.350,00</b>

Publicado por:  
Leila Maria Barbosa  
Código Identificador:9CB53DF6

### ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL Nº 005/2021/SEMED/PMC, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

A Prefeitura Municipal de Capanema, Estado do Pará, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED/PMC, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental e Médio, na forma do artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Capanema c/c Lei Municipal n. 6.407/2018 c/c Portaria Municipal n. 036 de 25/01/2018 c/c Portaria Municipal n. 091 de 20/03/2018, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais em seu *caput*;

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pelas Secretarias Municipais de Administração e Educação, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n. 191, de 11/02/2021, a quem caberá o acompanhamento e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.3 - A jornada de trabalho máxima será de 8 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, totalizando 40 horas semanais, ou, no caso de funções específicas, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo ser diminuída, fracionada ou modificada, a critério da administração pública.

1.4 - A presente seleção visa o preenchimento de 83 (oitenta e três) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste edital, para o atendimento e a execução dos serviços voltados para as demandas da Secretaria Municipal de Educação, tais como limpeza, organização e apoio na elaboração de alimentos, cuidados com crianças especiais, limpeza e vigilância das escolas, entre outras, de acordo com a necessidade transitória da SEMED. O presente PSS tem como fundamento, ainda, o incisos IV, VI, e IX, §1º do art. 2º, e art. 3º, da Lei Municipal n. 6.407/2018.

1.5 - O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases, para as funções de Nível Fundamental e Médio:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter eliminatório e habilitatório;

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

c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, somente para cargos de nível médio;

1.5.1 - A fase de Entrevista que trata o subitem “c” deste Edital será realizada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED/PA;

1.6 – A Prefeitura Municipal de Capanema dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS e aos resultados de todas as fases, com a publicação dos extratos dos editais no Diário Oficial do Município e no *site* da Prefeitura de Capanema, os quais podem ser visualizados de forma pública e transparente pelos endereços eletrônicos [www.diariomunicipal.com.br/famep](http://www.diariomunicipal.com.br/famep) e [www.capanema.pa.gov.br](http://www.capanema.pa.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados, inclusive a convocação para a fase de entrevista.

1.7 - O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Município e no *site* da Prefeitura de Capanema;

1.8 - Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento base e a jornada de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital;

1.9 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Diário Oficial do Município e no *site* da Prefeitura de Capanema, pelos respectivos endereços eletrônicos [www.diariomunicipal.com.br/famep](http://www.diariomunicipal.com.br/famep) e [www.capanema.pa.gov.br](http://www.capanema.pa.gov.br);

1.10 - O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo, correspondente ao seu deslocamento, alimentação, entre outras.

## 2 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 2.1 - PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese;

2.1.2 - Para realizar a inscrição, o candidato deverá se dirigir até a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Barão de Capanema, S/N, próxima a Avenida João Paulo II, Telefone: (091), 3462-1690, Bairro Centro – Capanema – Pará, no período de inscrições e observar o que se segue:

2.1.2.1 - Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2 - O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, solicitando-o na Secretária Municipal de Educação (ou utilizar o disponibilizado no Anexo IX do Presente Edital), e no mesmo ato requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações, com a respectiva juntada de documentos que atestem a escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3 - Conferir os dados descritos no cadastro físico de inscrição;

2.1.2.4 - Anexar documentação comprobatória das informações prestadas, tais como documentos pessoais, comprovação de experiência e qualificação profissional, observando, ainda, a forma de avaliação contida no Anexo IV;

2.1.3 - A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada **exclusivamente** de forma física, devendo o candidato comparecer no endereço indicado no subitem 2.1.2 no **período de 31 de agosto de 2021 a 03 de setembro de 2021, sempre no horário de 8h às 14h**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital;

2.1.4 - O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

2.1.5 - Será indeferida a inscrição quando for verificado o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

2.1.6 - Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

2.1.7 - Não será cobrada taxa de inscrição;

2.1.8 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

2.1.9 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado subitem 2.1.3 deste Edital;

2.1.10 – O candidato poderá realizar apenas uma inscrição no PSS/SEMED/PMC/2021, sendo causa de inabilitação a inscrição em duplicidade.

2.1.11 – No ato da inscrição o candidato deverá anexar ao formulário de inscrição cópia simples dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade, ou, outro documento público de identificação como Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos de motorista), Passaporte, Carteira Profissional;

b) Carteira de Trabalho (Frente e Verso da página da foto);

c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

d) Documentação comprobatória da escolaridade – Histórico Escolar ou Diploma de Conclusão de Ensino Fundamental ou Médio, a depender do cargo.

e) Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida via internet);

f) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino;

g) Comprovante de residência, expedido nos últimos 90 (noventa) dias, de luz, água ou telefone que podem estar em nome do candidato, do cônjuge, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato e de nenhum dos relativos mencionados, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação;

h) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>) e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará (<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=PA>) dentro do prazo de validade específico;

i) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território Estadual e Nacional, para atividades inerentes as atribuições do cargo pretendido, podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII.

j) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - Anexo VIII.

l) Documentação comprobatória de experiência e qualificação profissional, observando, ainda, a forma de avaliação contida no Anexo IV.

2.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes no item 2.1.11 deste Edital.

### 2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, **no mínimo, nota 4,0 (quatro) para os cargos de nível Fundamental e Médio, e que tiverem atendido aos requisitos constantes no item 2.1.11 deste Edital**, sendo causa de não habilitação para a segunda fase a ausência de algum dos referidos documentos (2.1.11).

2.2.2 Somente serão pontuados os certificados ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS;

2.2.3 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida, conforme o subitem 2.2.1;

2.2.4 Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes no Anexo IV deste Edital.

2.2.5 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento.

2.2.6 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

2.2.7 Não haverá pontuação fracionada nem arredondamento, pontuando-se somente se obtido o suficiente para se chegar a 1 ou 2 pontos em cada critério. Por exemplo: 30h de curso não geram 0,8 pontos. Assim como 08 meses de experiência não geram 0,8 pontos (vide ANEXO IV).

### 2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior.

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

2.3.3 A nota do candidato nesta Terceira Fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação do Anexo V.

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 5,0 pontos.

2.3.5 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: *smartphones, tablets, iPod, iPad, pendrive, BIP, walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook, palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera.

2.3.6 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

2.3.7 Não é permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.8 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados;

2.3.9 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição, fornecido no ato da inscrição. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CHN (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.3.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

2.3.11 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;

2.3.12 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.9 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

2.3.13 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS;

2.3.14 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED/PA, para comprovação de comparecimento;

2.3.15 Será automaticamente eliminado do processo o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Capanema-PA).

### 3 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no PSS/SEMED/2021, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional.

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

3.1.4 O candidato que tiver vínculo com a Prefeitura de Capanema nos últimos 3 (três) anos.

3.1.5 O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

### 4 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental, curricular e na entrevista, para as funções de nível Médio e na análise documental e curricular para as funções de Nível Fundamental.

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função.

4.3 Será considerado CLASSIFICADO ÀS VAGAS OFERTADAS o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital, e APROVADO, NÃO CLASSIFICADO ÀS VAGAS OFERTADAS, o candidato que obtiver o somatório final de 8,0 pontos, para cargos de nível médio, e 4,0 pontos, para os cargos de nível fundamental.

### 5 DOS RECURSOS

5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio físico na Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PA, localizada no endereço descrito no subitem 2.1.2 deste Edital.

5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital, observado, ainda, o horário de atendimento ao público/externo da Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PA, qual seja, de 8h às 14h, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem;

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

5.4 Somente será aceito recurso contra o resultado preliminar da análise documental e curricular;

5.5 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II deste Edital.

5.7. O resultado dos recursos será divulgado Diário Oficial do Município e no *site* da Prefeitura de Capanema, pelos endereços descritos no subitem 1.9 deste Edital;

5.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.10 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

5.11 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

5.13 Em caso de alteração do resultado preliminar após análise dos recursos será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

## 6 DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário através do Processo Seletivo Simplificado n. 005/2021/SEMED/PMC:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo III;
- Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no Art. 95 da Lei Orgânica do Município de Capanema.
- 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 e na Lei Orgânica de Capanema, observada a compatibilidade de horário.

6.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo X, deste edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado n. 005/2021/SEMED/PMC terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

7.2 As contratações provenientes deste Processo Seletivo terão validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, a critério da Administração Pública, nos exatos termos do art. 4º, §1º, da Lei Municipal nº 6.407/2018.

7.3 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

7.4 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua exclusão do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão de Seleção;

7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado nos endereços eletrônicos [www.diariomunicipal.com.br/famep](http://www.diariomunicipal.com.br/famep) e [www.capanema.pa.gov.br](http://www.capanema.pa.gov.br), a fim de dar ampla divulgação do ocorrido.

7.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

7.7 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.diariomunicipal.com.br/famep](http://www.diariomunicipal.com.br/famep) e [www.capanema.pa.gov.br](http://www.capanema.pa.gov.br).

7.8 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2021, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 2.1.11 e Anexo IX, respectivamente, nos dias, horários e local especificados, divulgados no *site* da Prefeitura Municipal de Capanema, pelo endereço eletrônico [www.capanema.pa.gov.br](http://www.capanema.pa.gov.br), e, ainda, no Diário Oficial do Município, acessado pelo endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/famep](http://www.diariomunicipal.com.br/famep).

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

Capanema, Estado do Pará, 30 de agosto de 2021.

**FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO**

Prefeito Municipal de Capanema

Registrado e publicado

Em 30 / 08 / 2021

**ANTONIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA**

Secretário Municipal de Administração

FFFN/AMNM/PPS

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC

ANEXO I  
DAS VAGAS

### NÍVEL FUNDAMENTAL (ZONA URBANA E RURAL)

CARGO	Localidades da Zona Rural e Zona Urbana	Número de vagas
Vigia	Zona Urbana	10
	Creche Vila Sorriso	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Urbana	25
	Escola Lucindo Moreira (Tauari)	04
	Escola R – 39 (Mata Sede)	02
	Escola D – 25 Prof.ª Nazaré Pereira (Tamateua)	02
	Escola R – 52 (K - 11)	01
	Escola R – 45 (7ª Travessa)	02
	Escola D – 28 (Segredinho)	02
	Escola D – 27 (Vila de Jacarequara)	02
	Escola D – 14 (Mirasselas)	01
	Escola D – 19 (Santa Cruz)	04

	Escola D – 30 (Igarapé Apara)	01
	Creche Vila Sorriso	01
	Escola D – 20 (Curral Velho)	01
Motorista	Zona Urbana	06
<b>TOTAL</b>		<b>66</b>

**NÍVEL MÉDIO (ZONA URBANA E RURAL)**

CARGO	Localidades da Zona Rural e Zona Urbana	Número de vagas
Assistente Administrativo	Zona Urbana	03
	Escola D – 25 Profª Nazaré Pereira (Tamatateua)	01
	Escola D – 14 (Mirasselas)	01
	Escola D – 19 (Santa Cruz)	01
Cuidado Educacional	Zona Urbana	10
	Escola Lucindo Moreira (Tauari)	01
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS NÍVEIS FUNDAMENTA E MÉDIO</b>		<b>83</b>

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC****ANEXO II  
CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADES	DIAS ÚTEIS
30.08.2021	Publicação do Edital de Abertura do PSS/SEMED/2021	01
31.08.2021 a 03.09.2021 (8h às 14h)	Período de Inscrição – Primeira Fase	03
06.09.2021	Divulgação dos Habilitados para a Segunda Fase	01
07.09.2021 a 09.09.2021	Análise documental e curricular - Segunda Fase	03
10.09.2021	Divulgação do resultado preliminar da Segunda Fase – Análise Documental e Curricular	01
13.09.2021 (8h às 14h)	Período para interposição de Recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental e Curricular	01
14.09.2021	Período de análise dos Recursos	01
15.09.2021	Divulgação do resultado definitivo após a análise dos recursos da segunda fase - Análise Documental e Curricular e Convocação para terceira Fase – Entrevista (Nível Médio)	01
16.09.2021 a 20.09.2021	Terceira Fase - período de entrevistas (Nível Médio)	03
22.09.2021	Resultado Definitivo do PSS/SEMED/2021	01
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTO (dias úteis)</b>		<b>16 dias</b>

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC****ANEXO III  
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E JORNADA DE TRABALHO**

Cargo	Atribuições	Requisitos	Vencimento Base	Jornada de Trabalho
Cuidador Educacional	Habilidades para prestar o devido tratamento à crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais.	Certificado de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.100,00	A jornada de trabalho máxima será de 8 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, totalizando 40 horas semanais, ou, no caso de funções específicas, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo ser diminuída, fracionada ou modificada, a critério da administração pública.
Assistente Administrativo	Executar tarefas administrativas nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização de métodos, classificação e registro de dados, coleta de informações, serviços específicos como redação de cartas, memorandos, minutas, dentre outros inerentes ao cargo.	Certificado de Conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.100,00	
Motorista	Execução dos serviços de direção, transporte de passageiros em veículos automotores, e outros inerentes ao cargo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC / carteira nacional de habilitação categoria A e B..	R\$ 1.100,00	
Vigia	Manter sob vigilância as instalações dos órgãos públicos municipais, evitando quaisquer danos ao patrimônio; fazer rondas constantes durante o horário de trabalho; desenvolver demais atividades inerentes ao cargo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.100,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividades de natureza repetitiva, relacionada ao preparo e distribuição de alimentos, limpeza e conservação dos prédios públicos, confecção e lavagem de roupas de uso hospitalar e outras no interesse da Administração.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.100,00	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC****ANEXO IV  
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Avaliação Curricular e documental: Nível Superior / Nível Médio

Identificação do Candidato: \_\_\_\_\_

Escolaridade  
**Nível Fundamental**

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	04 pontos

\* Pontuação atribuída para Escolaridade: \_\_\_\_\_

**Nível Médio**

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio.	04 pontos

\* Pontuação atribuída para Escolaridade: \_\_\_\_\_

Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional pública ou privada na área ou função a que concorre, ou em função similar, correlata.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 02 pontos

\* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: \_\_\_\_\_

Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área, função a que concorre ou correlata.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 02 pontos

\* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: \_\_\_\_\_

**Pontuação Total da Avaliação Curricular e Documental:**

**I – escolaridade**

+

**II – experiência profissional**

+

**III – qualificação profissional**

\_\_\_\_\_

**OBS: Não haverá pontuação fracionada nem arredondamento, pontuando-se somente se obtido o suficiente para se chegar a 1 ou 2 pontos em cada critério. Por exemplo: 30h de curso não gera 0,8 pontos. Assim como 08 meses de experiência não geram 0,8 pontos.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

ANEXO V

AVALIAÇÃO ENTREVISTA

Identificação do candidato:

Critério	Descrição	Pontuação Máxima	Nota Atribuída
I. Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,0	
II. Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,0	
III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,0	
IV. Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,0	

**Pontuação Total da Entrevista (I + II + III + IV):** \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG Nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF / MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83) que o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_. Declara ainda estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3(três) anos, se o documento é particular”.

Capanema-PA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário

OBS: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS (Luz, água, gás, telefone).



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

## ANEXO VII

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG Nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço, viajar para todo o território estadual para atividades inerentes as atribuições do cargo pretendido, podendo ser através dos meios de transporte aéreo, terrestre e marítimo.

Capanema – PA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

## ANEXO VIII:

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Município de Capanema nos últimos 06 (seis) meses, contados da data da convocação, conforme §2º do art. 4º da Lei Municipal n. 6.407/2018.

Capanema – PA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

## ANEXO IX

**Ficha de Inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC, para provimento de vagas em funções temporárias de Níveis Fundamental e Médio:****Dados pessoais:**

Nome do Candidato:

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

Data de nascimento:

RG: CPF:

Nome da mãe:

Endereço:

Complemento: Bairro:

Cidade: Estado: CEP:

Tel residencial: ( ) Tel celular: ( )

E-mail:

Cargo pretendido (NAO CONFUNDIR):

Nível: ( ) Fundamental ( ) Médio

**Informações Adicionais:**

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. Preencher com letra de forma e atentar para a localidade e cargo pretendido;
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital;
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;
5. **Ciente que deverá anexar ao presente formulário todos os documentos previstos no item 2.1.11 do edital.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

------(destacar)

**Comprovante de Inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC, para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental e Médio:**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do receptor

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 005/2021/SEMED/PMC**

ANEXO X  
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

1. Carteira de identidade e CPF;
2. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
3. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
4. Carteira de Trabalho (frente e verso da página com a foto);
5. Certificado de escolaridade exigida para o cargo (Diploma de Conclusão ou documento similar);
6. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
7. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
8. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
9. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>) e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará (<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=PA>) dentro do prazo de validade específico;
10. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público.

**Publicado por:**  
Daniela Pereira de Oliveira  
**Código Identificador:**F05E7D34

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PORTARIA 109/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III, c/c art. 67 da Lei nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os encargos de Gestor e de Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

PROCESSO	OBJETO
S/N	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, FILTROS E ÓLEOS LUBRIFICANTES PARA O ABASTACIMENTO E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA-PA

GESTOR	MATRÍCULA	SUPLENTE	MATRÍCULA
ELIDA ELENA MOREIRA	15.024	ARLETTE SALES SOUSA QUEIROZ	15.041
FISCAL	MATRÍCULA	SUPLENTE	MATRÍCULA
WELINGTON MARIANO PEREIRA	15.184	RAIMUNDO NONATO DA SILVA FILHO	15.026

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

- I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- II - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- V - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- VI - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- IX - encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
- X - notificar a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais para que seja regularizado, sob pena de sanções administrativas e outras que forem necessárias.

Art. 3º - São atribuições do Fiscal:

- I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato das cláusulas avençadas;
- II - anotar, em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito ao Gestor do Contrato sobre tais eventos;
- III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes imediatamente comunicar através de relatório ao Gestor do Contrato para ciência e apreciação das providências;
- IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
- V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Gestor do Contrato para as devidas providências;
- VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;
- VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
- IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;