

MADSON FRANCISCO DA CRUZ PEREIRA

1º Secretário

VALDOMIRO DA SILVA PINTO

2º Secretário

ANEXO I - RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

SEQ	Nº PATRIMÔNIO	QTD	DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL
1	383	01	Notebook HP
2	384	01	Notebook IBM Compaq NX 9010, Processador Pentium 4 2,2 GHz, memória Ram 1gb, HD de 40gb, tela de 14".
3	385	01	Ventiladores de teto, orbital 50 cm, marca Loren Sid, 360º
4	386	01	Ventiladores de teto, orbital 50 cm, marca Loren Sid, 360º
5	387	01	Ventiladores de teto, orbital 50 cm, marca Loren Sid, 360º
6	388	01	Ventiladores de teto, orbital 50 cm, marca Loren Sid, 360º
7	389	01	Módulo isolador estabilizador
8	390	01	DVD da marca Philips
9	391	01	Impressora da marca HP D1460
10	392	01	Impressora da marca HP D1560
11	393	01	Impressora da marca HP D2460
12	394	01	Impressora da marca HP1215
13	395	01	Impressora da marca Samsung SCX3405
14	396	01	Impressora da marca Samsung SCX3405W
15	397	01	Nobreak
16	398	01	Monitor para computador da marca AOC
17	399	01	Monitor para computador da marca Benq
18	400	01	Máquina, da marca Vácuo Max Jet, para carregar cartucho com refil de tintas.
19	401	01	Aparelho de Fax, da marca Panasonic
20	402	01	Aparelho de telefone sem fio da marca Motorola
21	403	01	Aparelho de telefone de mesa
22	404	01	Aparelho para transferências de ligação
23	405	01	Receptor para canais abertos VT700 da marca Cromus
24	406	01	Antena parabólica
25	407	01	Aparelho de Data Show, marca Mitsuea
26	408	01	Drives de DVD para computador
27	409	01	Drives de DVD para computador
28	410	01	Drives de DVD para computador
29	411	01	Teclados para computador
30	412	01	Teclados para computador
31	413	01	Computador de mesa, da marca genérica, processador P4 3.0 GHz, 1gb de ram, HD de 40gb, drive de CD/DVD RW, Monitor AOC 14"
32	414	01	Caixa de papel contínuo
33	415	01	Longarinas Secretária Executiva com 03 cadeiras, marca e/ou fabricante não identificado, com encosto para os braços e com acolchoado na cor vermelha.
34	416	01	Longarinas Secretária Executiva com 03 cadeiras, marca e/ou fabricante não identificado, com encosto para os braços e com acolchoado na cor vermelha.
35	417	01	Longarinas Secretária Executiva com 03 cadeiras, marca e/ou fabricante não identificado, com encosto para os braços e com acolchoado na cor vermelha.
36	418	01	Longarinas Secretária Executiva com 03 cadeiras, marca e/ou fabricante não identificado, com encosto para os braços e com acolchoado na cor vermelha.
37	419	01	Longarinas Secretária Executiva com 03 cadeiras, marca e/ou fabricante não identificado, com encosto para os braços e com acolchoado na cor vermelha.
38	420	01	Lavatório de cozinha (inox) com 01 lugar
39	421	01	Mastro para bandeiras
40	422	01	Mastro para bandeiras
41	423	01	Mastro para bandeiras
42	424	01	Cadeira marca Masearelle, tipo executiva, na cor preta, sem encosto para os braços, com estufado na cor vermelha e com rodinhas.
43	425	01	Liquidificador da marca Mondial Power 3 110v
44	426	01	Computador de mesa, marca LG, Processador Pentium 2.7 GHz, 2gb de ram, HD de 40gb, Monitor Samsung de 14", 633NW.

Câmara Municipal de Monte Alegre, 17 de fevereiro de 2020.

FRANCEANE JARDINA DE VASCONCELOS

Presidente da Câmara Municipal

MADSON FRANCISCO DA CRUZ PEREIRA

1º Secretário

VALDOMIRO DA SILVA PINTO

2º Secretário

Publicado por:
Luana Costa dos Santos
Código Identificador: FEF693EC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/PMC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/PMC

CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

EDITAL Nº 001/2020/SECAD/PMC, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

A Prefeitura Municipal de Capanema, Estado do Pará, por meio da Secretaria Municipal de Administração - SECAD/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 pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n. 036, de 25/01/2018, publicada no Diário Oficial do Município n. 1964 de 17/04/2018 e Portaria n. 091, de 20 de março de 2018, publicada no Diário Oficial do Município n. 1990, de 24/05/2018, 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, totalizando 44 horas semanais, as quais poderão ser diminuídas ou fracionadas, a critério da Administração Pública.

1.4 - A presente seleção visa ao preenchimento de 64 (sessenta e quatro) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste edital, para o atendimento e a execução dos serviços neste Município, voltados para as ações estruturantes de reforma, expansão e melhoria das vias, calçadas e bairros de Capanema, para limpeza dos logradouros públicos e lixo urbano, como também para o atendimento ao Programa Social de regularização fundiária “Capanema Legal”, instituído pelo Decreto Municipal n. 280/2019, considerando, principalmente, que as vagas ou não foram ofertadas ou não foram preenchidas pelo Concurso Público realizado em 2018 e nem em PSS, o que evidencia a urgência na presente seleção. Exemplificando: o cargo de auxiliar de serviços urbanos não teve sua demanda preenchida pelo concurso, nem de classificados nem de aprovados e no último PSS o número também não foi preenchido. O cargo de servente de pedreiro também não teve preenchida a demanda do processo seletivo passado, não havendo sequer aprovados (não classificados às vagas), impossibilitando a convocação dos mesmos. O cargo de soldador não foi oferecido no concurso público, o que enseja, mediante a necessidade, de contratação via PSS. O Agente recenseador demonstra a demanda para o programa social transitório de regularização fundiária denominado “Capanema Legal”, instaurado após a doação de terras realizada pelo Estado do Pará, mediante complexo processo administrativo. De tal forma, o presente PSS tem como fundamento, ainda, os incisos VI, VIII e IV, §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 Administração – SECAD, localizada na rua Djalma Dutra n. 148 – Centro – CEP: 68700-030 – Capanema – 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 e 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 e 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 Administração, localizada na rua Djalma Dutra n. 148, Anexo da Prefeitura – Centro – CEP: 68700-030 – 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 Administração, 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 20 de fevereiro de 2020 a 02 de março de 2020, 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/SECAD/PMC/2020, 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, 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 Médio, ou documento equivalente;

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 nota 4,0(quatro) para os cargos de nível médio, e que não tiverem deixado de atender aos requisitos constantes no item 2.1.11 deste Edital.

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 Nesta fase, 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 Administração - SECAD/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).

2.3.16 Nesta fase a pontuação poderá ser fracionada, a critério do avaliador, até o limite de 2,0 pontos por critério. (vide ANEXO V).

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/SECAD/2020, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei n.º 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 APROVADO E CLASSIFICADO, 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.

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 Administração – SECAD/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 Administração – SECAD/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. 001/2020/SECAD/PMC:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo III;
- f) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- g) 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.
- h) 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 IX, 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. 001/2020/SECAD/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 inexistência, 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 e 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 e www.capanema.pa.gov.br.

7.8 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS/SECAD/2020, 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, e, ainda, no Diário Oficial do Município, acessado pelo endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famep.

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

Capanema, Estado do Pará, 20 de fevereiro de 2020.

FRANCISCO FERREIRA FREITAS NETO

Prefeito Municipal de Capanema

Registrado e publicado

Em 20 / 02 / 2020

ANTONIO MARIA DE NAZARÉ MOREIRA

Secretário Municipal de Administração

FFFN/AMNM/PPS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/PMC

ANEXO I
DAS VAGAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Número de vagas
Auxiliar de Serviços Urbanos	45
Servente de Pedreiro	06
Soldador	01
TOTAL DE VAGAS	52

NÍVEL MÉDIO

CARGO	Número de vagas
Assistente Administrativo	02
Agente Recenseador(a)	10

TOTAL DE VAGAS

12

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/PMC**ANEXO II
CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADES	DIAS ÚTEIS
20.02.2020	Publicação do Edital de Abertura do PSS/SECAD/2020	01
20.02.2020 a 02.03.2020 (8h às 14h)	Período de Inscrição – Primeira Fase	05
03.03.2020	Divulgação dos Habilitados para a Segunda Fase	01
04.03.2020 a 06.03.2020	Análise documental e curricular - Segunda Fase	03
09.03.2020	Divulgação do resultado preliminar da Segunda Fase – Análise Documental e Curricular	01
10.03.2020 (8h às 14h)	Período para interposição de Recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental e Curricular	01
11.03.2020	Período de análise dos Recursos	01
12.03.2020	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
16.03.2020	Terceira Fase - período de entrevistas (Nível Médio)	01
18.03.2020	Resultado Definitivo do PSS/SECAD/2020	01
TOTAL DIAS PREVISTO (dias úteis)		15 dias

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/PMC**ANEXO III****DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E JORNADA DE TRABALHO**

Cargo	Atribuições	Requisitos	Vencimento Base	Jornada de Trabalho
Auxiliar de Serviços Urbanos	Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e cemitérios, coleta de lixo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC	R\$ 1.045,00	8 horas diárias, totalizando 44 horas semanais, as quais poderão ser diminuídas ou fracionadas, a critério da Administração.
Servente de Pedreiro	Executar serviços rotineiros reativos à conservação, manutenção e limpeza geral e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, isto é, voltadas para obra ou serviço executado pela Administração.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC	R\$ 1.045,00	
Soldador	Execução de serviços de soldagem de peças metálicas e outras inerentes ao Cargo.	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental expedido por Instituição educacional reconhecida pelo MEC	R\$ 1.045,00	
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 Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.082,00	
Assistente Administrativo para exercer a função de Agente Recenseador(a)	Percorrer ruas, estabelecimentos e logradouros na intenção de colher informações demandadas pela organização do Projeto Social de Regularização Fundiária "Capanema Legal", conversando com a população, para fins de anotação correta dos dados recolhidos. Realizar entrevistas em domicílios, escolas, comércios e bases de apoio. Identificar as características dos indivíduos quanto a aspectos como habitação, saúde, educação, lazer, cultura e esporte. Ter habilidade de relacionamento com o público.	Certificado de Conclusão Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.082,00	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/PMC**ANEXO IV
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Avaliação Curricular e documental: Nível Fundamental / 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: Nesta fase, 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. 001/2020/SECAD/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): _____

OBS.: nesta fase a pontuação poderá ser fracionada, a critério do avaliador, até o limite de 2,0 pontos por critério.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2020/SECAD/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. 001/2020/SECAD/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. 001/2020/SECAD/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. 001/2020/SECAD/PMC

ANEXO IX

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:
Antonio Carlos Rodrigues de Andrade Filho
Código Identificador:F13B873A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
CONCEDE LICENÇA SAÚDE AOS SERVIDORES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES**PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR**
CONCEDE LICENÇA SAÚDE AOS SERVIDORES

Lotação: Departamento Municipal de Segurança Patrimonial						
Portaria	Laudo	Matricula	Servidor	Cargo	Data Inicial	Quant. Dias
163/2020	182/2020	12670	Maria dos Socorro Lima Oliveira	Ag. de Seg. Patrimonial	16/02/2020	75
164/220	183/2020	1870	Waldete Souza da Silva	Ag. de Seg. Patrimonial	16/02/2020	75

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde						
Portaria	Laudo	Matricula	Servidor	Cargo	Data Inicial	Quant. Dias
158/2020	174/2020	1556	Nazare de Fatima da Silva Sousa	Ag. Com. De Saúde	15/02/2020	76

Lotação: Secretaria Municipal de Educação						
Portaria	Laudo	Matricula	Servidor	Cargo	Data Inicial	Quant. Dias
155/2020	170/2020	33415	Solange Soares de O. Cerqueira	Ag. Serviços Gerais	16/02/2020	20
156/2020	171/2020	9269	Rozeni Gomes da Silva	Ag. de Serviços Gerais	08/02/2020	18
157/2020	172/2020	29205	Joiciane Cunha de Souza	Professora	16/02/2020	60
159/2020	175/220	33431	Eudes Bandeira de Sousa	Ag. de Serviços Gerais	15/02/2020	30
160/2020	177/2020	33355	Ana Alice Sousa dos Santos	Professora	01/02/2020	17
161/2020	179/2020	12059	Ivaneide Cunha N. de Miranda	Professora	13/02/2020	74
162/2020	180/2020	7716	Odileide Pereira da S. Nascimento	Ag. de Serviços Gerais	18/02/2020	14
165/2020	184/2020	9517	Maria Domingas dos Santos	Professora	13/02/2020	74

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:8F6F44EF