



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL N.º 01/2023
ERRATA N.º 02/2023-PMP

O Prefeito Municipal de Parauapebas - PA, no uso de suas atribuições, tornar pública, para ciência de interessados, retificações no Edital nº 01/2023-PMP e em sua Errata nº 01/2023-PMP, do Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação por prazo determinado para as funções correspondentes aos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura, conforme a Lei Municipal nº 4.249, de 17 de dezembro de 2002, e a Lei Municipal nº 5.251, de 29 de junho de 2023, mediante as condições estabelecidas nesta errata. Permanecendo inalteradas no Edital nº 01/2023-PMP os itens e anexos não retificados pela Errata nº 01/2023-PMP e esta Errata.

Onde se lê

8.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a obrigatoriedade de anexação do documento de identidade oficial válida: Carteira de Identidade emitida pelos órgãos de identificação – RG, Carteira Nacional de Habilitação -CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, **e também uma foto (tipo 3x4), de frente, do rosto do candidato.** O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma correta e completa o campo referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência, para recebimento de comunicações, notificações, intimações referentes ao Processo Seletivo Simplificado. Sem anexar os **documentos pessoais, OBRIGATÓRIOS**, previsto neste item deste edital, a inscrição não avançará/finalizará.

Leia-se

8.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a obrigatoriedade de anexação do documento de identidade oficial válida: Carteira de Identidade emitida pelos órgãos de identificação – RG, Carteira Nacional de Habilitação -CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma correta e completa o campo referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência, para recebimento de comunicações, notificações, intimações referentes ao Processo Seletivo Simplificado. Sem anexar os **documentos pessoais, OBRIGATÓRIOS**, previsto neste item deste edital, a inscrição não avançará/finalizará.

Onde se lê

15.3. Serão admitidos recursos quanto ao indeferimento de inscrições, isenção de taxa de inscrição à PcD, relação de candidatos que concorre na condição de PcD e/ou Negro, atendimento especial no dia da prova de redação, resultado preliminar das Fases e resultado final preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

Leia-se

15.3. Serão admitidos recursos quanto ao indeferimento de inscrições, isenção de taxa de inscrição à PcD, relação de candidatos que concorre na condição de PcD e/ou Negro, atendimento especial no dia da prova de redação, resultado preliminar das Fases e resultado final preliminar do Processo Seletivo Simplificado. **Não sendo permitida a anexação de novos documentos em fase de recursos para serem avaliados, onde será reavaliado somente documento anexado no devido período inicial de execução de etapas/fases do PSS.**

Onde se lê

ANEXO I – TABELA DE CARGOS – NÍVEL SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior de Biblioteconomia	1	R\$ 5.850,71 1	40h	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar e automatizar o acervo fotográfico, de vídeo e de periódicos;2. Organizar e manter organizadas as obras do acervo;3. Pesquisar e coletar dados para suporte sobre a História do Município;4. Organizar e Normalizar material de pesquisa;5. Organizar e Automatizar Bibliotecas: Universitária; Especializada; Escolare Especial;6. Pesquisar em Bibliotecas Virtuais;
---------------	-----------------------------------	---	-------------------	-----	--

					<ol style="list-style-type: none"> 7. Organizar e Automatizar; 8. Mapoteca - Biblioteca de Mapas; 9. Brinquedoteca - Biblioteca de Brinquedos; 10. Audioteca - Biblioteca de Áudio; 11. Gibiteca - Biblioteca de Gibi; 12. Organizar e Automatizar Arquivos - Público, Municipal, Estadual eParticular; 13. Fazer a organização e a manutenção de documentações públicasMunicipal e Estadual; 14. Organizar e Automatizar: textos, monografias, livros e periódicos(revistas, jornais, etc.); 15. Fomentar Banco de Dados; 16. Dar orientação Acadêmica; 17. Receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos,livros, periódicos e outras publicações de acordo com o acervo; 18. Organizar campanhas para aquisição de obras para o acervo; 19. Elaborar manuais, normas e métodos de serviços relativos às atividadesda biblioteca; 20. Elaborar pesquisas bibliográficas; 21. Elaborar programas e atividades de incentivo à leitura; 22. Elaborar relatórios e estatísticas da biblioteca; 23. Executar outras atribuições afins.
--	--	--	--	--	--

Leia-se

BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior de Bacharelado em Biblioteconomia e Registro no respectivo Conselho de Classe	1	R\$ 5.850,71	40h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e automatizar o acervo fotográfico, de vídeo e de periódicos; 2. Organizar e manter organizadas as obras do acervo; 3. Pesquisar e coletar dados para suporte sobre a História do Município; 4. Organizar e Normatizar material de pesquisa; 5. Organizar e Automatizar Bibliotecas: Universitária; Especializada; Escolare Especial; 6. Pesquisar em Bibliotecas Virtuais; 7. Organizar e Automatizar; 8. Mapoteca - Biblioteca de Mapas; 9. Brinquedoteca - Biblioteca de Brinquedos; 10. Audioteca - Biblioteca de Áudio; 11. Gibiteca - Biblioteca de Gibi; 12. Organizar e Automatizar Arquivos - Público, Municipal, Estadual eParticular; 13. Fazer a organização e a manutenção de documentações públicasMunicipal e Estadual; 14. Organizar e Automatizar: textos, monografias, livros e periódicos(revistas, jornais, etc.); 15. Fomentar Banco de Dados; 16. Dar orientação Acadêmica; 17. Receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos,livros, periódicos e outras publicações de acordo com o acervo; 18. Organizar campanhas para aquisição de obras para o acervo; 19. Elaborar manuais, normas e métodos de
---------------	--	---	--------------	-----	--

				serviços relativos às atividades da biblioteca; 20. Elaborar pesquisas bibliográficas; 21. Elaborar programas e atividades de incentivo à leitura; 22. Elaborar relatórios e estatísticas da biblioteca; 23. Executar outras atribuições afins.
--	--	--	--	---

Onde se lê

**ANEXO II - CRITERIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR
PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)**

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Declaração de Ensino Médio Incompleto, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1(um) ponto.
	Certificado, ou Declaração de Conclusão de Curso com o respectivo Histórico Escolar de Nível Médio Completo expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1(um) ponto.

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Declaração de Ensino Superior Incompleto, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1 (um) ponto.
	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso e Histórico Escolar de Nível Superior completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1 (um) ponto.

Leia-se

**ANEXO II - CRITERIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR
PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)**

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Declaração de Ensino Médio Incompleto, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1(um) ponto.
	Certificado, ou Declaração de Conclusão de Curso com o respectivo Histórico Escolar de Nível Médio Completo expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	2 (dois) pontos.

PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL MÉDIO

CRITERIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Declaração de Ensino Superior Incompleto, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	1 (um) ponto.
	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso e Histórico Escolar de Nível Superior completo, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	2 (dois) pontos.

O ANEXO III – CRONOGRAMA FICA RETIFICADO COMO SE SEGUE

ETAPAS	PERÍODO / DATA
Publicação do edital de Processo Seletivo pela PMP no Diário Oficial Municipal	07/07/2023
Publicação do Edital nº 001/2023/PMP no portal da Fadesp e da PMP na Internet	07/07/2023
Impugnação do Edital nº 001/2023/PMP	07 a 11/07/2023
Respostas as impugnações ao Edital nº 001/2023/PMP	20/07/2023

Período de Inscrição pela Internet no portal da Fadesp, com a devida postagem, anexação, documental comprobatória de currículo exigido no edital, com a opção de concorrer a Vagas Reservadas à PcD e/ou Negros	11/07/2023 a 03/08/2023
Solicitação de inscrição de candidato PcD solicitante de isenção do valor da taxa de inscrição, conforme Lei de âmbito estadual	11 a 28/07/2023
Publicação do resultado preliminar deferimento/indeferimento dos requerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição de PcD	01/08/2023
Interposição de recursos quanto ao deferimento/indeferimento da isenção da taxa de inscrição de PcD	02 e 03/08/2023
Publicação do resultado dos recursos e do resultado definitivo do deferimento/indeferimento dos requerimentos online de isenção do valor da taxa de inscrição de PcD	04/08/2023
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	04/08/2023
Publicação do resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo	07/08/2023
Publicação do resultado preliminar de candidatos concorrerem na condição de reserva de vagas de PcD e/ou Negros e atendimentos especiais no dia da prova.	07/08/2023
Interposição de recursos sobre o resultado preliminar das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo e do resultado preliminar de candidatos concorrerem na condição de reserva de vagas de PcD e/ou Negros e atendimentos especiais no dia da prova.	08 e 09/08/2023
Publicação do resultado definitivo das inscrições deferidas para concorrer no Processo Seletivo e do resultado definitivo de candidatos concorrerem na condição de reserva de vagas de PcD e/ou Negro e atendimentos especiais no dia da prova.	10/08/2023
Convocação dos candidatos que se autodeclararam negros (pretos e pardos), que concorrerão às vagas reservadas a estes, para os procedimentos de veracidade da autodeclaração, a ser feita pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS)	10/08/2023
Aplicação do processo de verificação presencial da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros, a ser feita pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS)	15 a 20/08/2023
Resultado Preliminar dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS)	21/08/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS)	22 e 23/08/2023
Resultado Definitivo dos procedimentos de veracidade de autodeclaração de negros, realizada pela Comissão constituída para este fim pela Fadesp, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 4.857, de 18 de março de 2020 (TODOS OS CARGOS)	25/08/2023
Publicação da demanda/concorrência (cargos/vagas)	25/08/2023
Divulgação do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental	25/08/2023
Recursos do resultado preliminar da Análise Curricular e Documental	28 e 29/08/2023
Divulgação do deferimento/indeferimento dos recursos contra o resultado preliminar da Análise Curricular e Documental e Divulgação do Resultado definitivo da Análise Curricular e Documental	04/09/2023
Convocação dos candidatos aptos a Prova de Redação	04/09/2023
Disponibilização dos cartões de inscrição na página do PSS	06 a 10/09/2023
Aplicação da Prova de Redação para os Cargos de Nível Superior (Manhã)	10/09/2023
Aplicação da Prova de Redação para os Cargos de Nível Médio (Tarde)	10/09/2023
Resultado Preliminar da prova de redação (Nível Médio e Superior)	23/10/2023
Interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova de Redação (Nível Médio e Superior)	24 e 25/10/2023
Divulgação do deferimento/indeferimento dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Redação e Resultado Definitivo da Prova de Redação (Nível Médio e Superior)	08/11/2023
Divulgação do resultado preliminar classificatório final (TODOS OS CARGOS)	20/11/2023

Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar classificatório final (TODOS OS CARGOS)	21 e 22/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos e divulgação do resultado definitivo classificatório final (TODOS OS CARGOS)	04/12/2023
Homologação do Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo com a devida publicação no Diário Municipal de Parauapebas	05/12/2023

Parauapebas (PA), 24 de julho de 2023

Darci José Lermen
Prefeito Municipal de Parauapebas