EDITAL Nº 003/2026-PMT - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO, neste ato, representada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **CONSIDERANDO** a urgência de contratação de pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do que dispõe o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal da República;
CONSIDERANDO a necessidade de promover as contratações necessárias à regular prestação dos serviços públicos para atender às demandas dos Programas Federais da Secretaria Municipal de Administração;
CONSIDERANDO o exaurimento dos contratos de prestação de serviços vigentes;
CONSIDERANDO o previsto na Lei 4.320/64, que dispõe sobre elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
CONSIDERANDO a Lei municipal 328/2017, que dispõe sobre contratação por tempo determinado e dá outras providências.
TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado-PSS- PMT 003/2026, nos termos da legislação em vigor, Lei Orgânica do Município de Trairão e de acordo com as disposições deste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS 003/2026-PMT será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis e tem por objetivo a seleção simplificada de profissionais, a serem convocados, para atuar na Secretaria Municipal de Administração, visando atender, exclusivamente, a necessidade temporária, de excepcional interesse público, suprindo vagas existentes na esfera municipal, discriminadas no ANEXO I deste Edital.
1.2 A análise dos currículos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado – PSS 003/2026-PMT está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal; Lei Complementar Municipal n°. 222/2015, 186/2012, 189/2012, 190/2012 e suas alterações.
1.3 O PSS será executado pela Prefeitura Municipal de Trairão, através de Comissão do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada, através da Portaria Municipal nº 152 de 09 de novembro de 2026, a qual caberá o acompanhamento, a execução, a supervisão e análise curricular de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.
1.4 Para inscrever-se no presente PSS, o(a) candidato(a) deverá ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país, ter no mínimo 18 anos, ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei, estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando certidão de quitação eleitoral, preencher os requisitos de escolaridade devidamente comprovados.
1.5 As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas, contendo, ainda, vagas específicas para cadastro reserva.

2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da Comissão composta e nomeada para esta finalidade.

3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

O Processo Seletivo Simplificado visa preencher os cargos previstos no Anexo I do presente edital, em que constam as atribuições e informações pertinentes.

4. DO CRONOGRAMA INICIAL DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital de abertura do PSS no site: https://www.trairao.pa.gov.br	16 de novembro de 2026.
Realização da Primeira Fase-Inscrições e entrega de documentos. O Período de inscrição **exclusivamente presencial** na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Período do dia 23 a 27 de novembro, no horário de 08:00 às 14:00h, em dias úteis.
Realização da segunda fase – Análise de Documentos	Dias 30 de novembro e 01 de dezembro de 2026.
Realização da terceira fase - Divulgação do Resultado classificatório preliminar da análise de documentos apresentados pelos candidatos.	Dia 02 de dezembro de 2026.
Realização da quarta fase -Abertura de prazo de recurso contra o resultado classificatório preliminar da analise documental, a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças no Setor de Recursos Humanso - RH, endereçado à Comissão do Porcesso Seletivo	Período do dia 03 a 04/12 de 2026
Realização da quinta fase - – Divulgação da clasificação final após análise dos Recursos.	08 de dezembro de 2026.
Realização da sexta fase: Publicação do edital de convocação para apresentação de exames médicos admissionais.	Após o dia 09 de dezembro de 2026, conforme necessidade da administração e Finanças

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente.

5.5 Não será permitida, em hipótese alguma, a inscrição para dois ou mais cargos.

5.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.7 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.8 No ato da inscrição o candidato deverá:

5.8.1 Protocolar a ficha de inscrição, conforme modelo previsto no Anexo II deste edital, devidamente preenchida e assinada, acompanhada de original e cópia dos documentos pessoais: RG, CPF e Currículo com os documentos comprobatórios (diploma, certificado, certidão de tempo de serviço e Carteira Nacional de Habilitação).

5.8.2 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

5.8.3 Apresentar documento original de identificação contendo os dados descritos no requerimento de inscrição.

5.9 Para comprovação dos documentos constantes no currículo será necessário apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.

5.10 São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.11 A entrega de toda a documentação no ato da inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

5.12 A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato que se destina.

5.13 As inscrições serão realizadas nas dependências da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças, localizada na Rua Fernando Guilhon, S/N, CEP 68198-000, Município de Trairão, Pará.**

5.14 As inscrições ocorrerão no período compreendido entre o dia **23 a 27 de novembro de 2026, das 08h00min. (oito horas) às 14h00min. (quatorze horas), em dias úteis.**

5.15 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília.

5.16 O processo seletivo público simplificado observará o prazo mínimo de 02 (dois) dias para o início das inscrições, contados da data de publicação do edital no sitio eletrônico oficial do Município e Mural de publicações.

5.17 As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

6.1 O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
b) Gozar dos direitos políticos.
c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.
g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
h) comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do Anexo I deste Edital.
6.2 O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 6.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

7. DA CLASSIFICAÇÃO
7.2 Etapa I

7.2.1 Da Análise de Currículo
7.1 A ordem de Classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.
7.2.2 Na análise da titulação acadêmica e tempo de serviço será computada e acrescida a maior pontuação conforme a tabela abaixo.
7.2.3 A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

8.1 Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão: o nível de escolaridade e tempo de serviço obtidos até a data de publicação do presente Edital, a seguir descritos com as respectivas pontuações:

ITEM	**EXPERIÊNCIA**	**PONTUAÇÃO**
01	Tempo de serviço Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 02 (dois) últimos anos, registrado pela instituição legalmente autorizada	0,75 (zero virgula setenta e cinco) para cada ano comprovado, limitando-se a contagem apenas aos últimos 02 (dois) anos anteriores à publicação deste Edital, totalizando 1,50 (Um ponto)

ITEM	INSTRUÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Graduação – Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior na área pretendida	2,5 pontos
02	Especialização – Diploma ou Certificado de curso de pós graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	1,0 ponto
03	Mestrado - Diploma ou Certificado de curso de pós graduação em nível de Mestrado.	1,5 pontos
04	Doutorado - Diploma ou Certificado de curso de pós graduação em nível de Doutorado	2,0 pontos
05	Cursos concluídos dentro da área de formação, realizados nos últimos 02 (dois) anos contados da publicação deste edital	0,25 para cada curso concluído, limitado a 1,00

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

9.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular.
9.2 Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital.
9.3 A Secretaria Municipal de Administração utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.
9.4 A Prefeitura Municipal de Trairão publicará os editais de convocação, com cronograma determinado por secretaria, no site www.trairao.pa.gov.br, imprensa oficial do município e no mural da Prefeitura Municipal de Trairão, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Havendo empate na classificação serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:
a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
b) Que tiver maior tempo de serviço.
c) Que tiver mais idade.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo para interposição de recursos, e será publicado no site www.trairao.pa.gov.br e no Mural Oficial do Munícipio.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, conforme editais de convocação, a serem publicados, por secretaria, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Trairão, seguindo rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital.
12.2 Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:
12.2.1 Atestado Médico Admissional;
12.2.2 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
12.2.3 Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
12.2.4 Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);
12.2.5 Certidão de Casamento ou Nascimento;
12.2.6 Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
12.2.7 Cadastro do PIS/PASEP;
12.2.8 Título de Eleitor;
12.2.9 Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
12.2.10 Certificado de Reservista;
12.2.11 Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso;
12.2.12 Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo, devidamente registrado pelo MEC;
12.2.13 Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe.
12.2.14 Comprovante de Residência na data da Contratação;
12.2.15 Cédula de Identidade ou Certidão de Nascimento de cada dependente
12.2.16 CPF dos dependentes
12.2.17 Atestado de Bons Antecedentes
12.2.18 Certidão Negativa de ações criminais (1° grau)
12.2.19 Certidão Negativa de Débitos junto ao município;
12.2.20 Comprovante de Qualificação Cadastral – *e-social*
12.2.21 Conta Bancária para crédito salarial
12.2.22 A abertura de conta, a que se refere o item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
12.2.23 Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor;
12.2.24 Declaração de Bens atualizada;
12.2.25 Requisitos determinados em razão do cadastro no *e-social.*

13. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
13.1 A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

14.2 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.
14.3 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas forem necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.
14.4 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
14.5 O candidato a cargo de nível superior que não obtiver no mínimo 5,0 (cinco) pontos nas etapas de avaliação curricular, será eliminado.
14.6 O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.
14.7 A Secretaria Municipal de Administração poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a ordem de classificação, rigorosamente.
14.8 A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.
14.9 A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.
14.10 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.
14.11 Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site www.trairao.pa.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
14.11.1 As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.trairao.pa.gov.br.
14.11.2 Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos do Município.
14.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

15. DOS RECURSOS

15.1 Dos atos praticados pela Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado PSS nº 003/2026-PMT caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:
a) Impugnação do Edital: (01) um dia útil.
15.2 O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado no Departamento de Recursos Humanos do Município.

15.3 A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.
15.4 A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo(a) candidato(a), e os fundamentos de fato e/ou de direito, indicando ao final o pedido.
15.5 É vedada a interposição de recurso relativo à ordem de classificação;
15.6 O recurso interposto fora dos prazos e formas definidos neste edital, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.
15.7 O recurso interposto não terá efeito suspensivo.
15.8 A Comissão do PSS nº 003/2026-PMT é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1 As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no portal da Prefeitura Municipal de Trairão, através do endereço eletrônico www.trairao.pa.gov.br.
16.2 O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou aviso a ser publicado no portal da Prefeitura Municipal de Trairão através do endereço eletrônico www.trairao.pa.gov.br.
16.3 Todos os documentos físicos requeridos dos candidatos para contratação, obedecendo aos termos deste Edital deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Trairão - Pará, nos prazos nele definidos.
16.4 Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base nas normas vigentes e no direito que regem a administração pública.

Trairão, 13 de novembro de 2026.
FRANCISCO MÁRCIO DE SOUSA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Trairão
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.621,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 04 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.621,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 04 VAGA

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
VIGIA – NIVEL I	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.621,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGA

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
COVEIRO	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.621,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGA

Prefeitura Municipal de Trairão
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Processo Seletivo Simplificado

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
MECÂNICO GERAL	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.621,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.220,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
MOTORISTA DE CAMINHÃO LEVE	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.665,00

OBS: Requisito mínimo: POSSUIR CNH, CATEGORIA D

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 03 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
MOTORISTA DE CAMINHÃO TRUCK	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	2.220,00

OBS: Requisito mínimo: POSSUIR CNH, CATEGORIA D

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 03 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.887,00

OBS: Requisito mínimo: POSSUIR CERTIFICADO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	3.108,00

OBS: Requisito mínimo: POSSUIR CERTIFICADO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1.887,00

OBS: Requisito mínimo: POSSUIR CERTIFICADO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	3.330,00

OBS: Requisito mínimo: POSSUIR CERTIFICADO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1.621,00

OBS: Requisito mínimo: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 03 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO	1.621,00

Prefeitura Municipal de Trairão
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Processo Seletivo Simplificado

OBS: Requisito mínimo: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 04 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR R$
ELETRICISTA PREDIAL	01	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO	1.621,00

CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO 01 VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

CARGO/FUNÇÃO	**NIVEL DE ESCOLARIDADE**	**QUANT, VAGAS**	**LOCAL DE ATUAÇÃO**	**REMUNERAÇÃO**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL MÉDIO	01 01 01	SEMAP SEMAP/CARACOL CADSTRO DE RESERVA SEMAP	R$ 1.621,00
MOTORISTA CNH B	NIVEL FUNDAMNETAL	01 01	SEMAP CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.621,00
AGRÔNOMO	NIVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA CLASSE	01	SEMAP	R$ 3.318,46
OPERADOR DE TRATOR DE PANEU	NIVEL FUNDAMENTAL	02 01 01 01	SEMAP SEMAP/CARACOL CADASTRO DE RESERVA SEMAP CADASTRO RESERVA SEMAP/CARACOL	R$ 1.665,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NIVEL FUNDAMENTAL	02 01	SEMAP CADASTRO DE RESERVA	R$ 1.621,00
MÉDICO VETERINÁRIO	NIVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA CLASSE	01	SEMAP	R$ R$ 3.318,46

Prefeitura Municipal de Trairão
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Processo Seletivo Simplificado

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Requisito	Salário	Vagas	Lotação	Localidade
Motorista	Fundamental Completo CNH	R$ 1.621,00	01	CRAS	Zona Urbana
			01	PAA	Zona Urbana
			01	Conselho Tutelar	Zona Urbana
			01	CADASTRO RESERVA	Zona Urbana
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	R$ 1.621,00	01	Secretaria Municipal de Assistência Social	Zona Urbana
			01	CRAS	Zona Urbana
			01	Abrigo Itaituba	Zona Urbana
			01	CADASTRO RESERVA	Zona Urbana
Assistente Administrativo	Nível Médio	R$ 1.621,00	02	CRAS	Zona Urbana
			01	Cadastro único (CARACOL)	
			03	Cadastro único	Zona urbana
			01	Conselho Tutelar	Zona Urbana
			01	Abrigo Itaituba	Zona Urbana
			02	CADASTRO RESERVA	Zona Urbana
Orientador Social	Nível Médio	R$ 1.621,00	08	Secretaria Municipal de Assistência Social	Zona Urbana
			02	CADASTRO RESERVA	Zona Urbana
Vigia	Nível Fundamental	R$ 1.621,00	01	CRAS	Zona Urbana

			01	CADASTRO RESERVA	Zona Urbana
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social Registro no Conselho de Classe	R$ 3318.46	01	CRAS	Zona Urbana
			01	CADASTRO RESERVA	Zona Urbana

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, MINERAÇÃO E TURISMO

Cargo	Requisito	Salário	Vagas	Cadastro Reserva	Lotação	Localidade
Engenheiro Ambiental	Graduação em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe	R$ 3.318,46	02	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	Zona Urbana
Assistente Administrativo	Nível Médio	R$ 1.621,00	02	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	Zona Urbana
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00	03	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	Zona Urbana
Jardineiro	Nível Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00	01	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	Zona Urbana
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Técnico em Meio Ambiente ou afins	R$ 1.621,00	01	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	Zona Urbana
Motorista	Nível Fundamental Completo, Habilitação – Categoria: AB	R$ 1.621,00	01	01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	Zona Urbana

Prefeitura Municipal de Trairão

Secretaria Municipal de Saúde

Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Identidade:_____Órgão Expedidor:_____

C.P.F.:_____Data de Nascimento:_____/_____/_____ Nacionalidade:

_____Naturalidade:_____

Endereço: _____Nº_____

Bairro:_____CEP:_____

Município_____UF:_____

Escolaridade:_____

Tel:_____Celular:_____

Email: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL PSS Nº 003/2026-PMT. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: _____ / / .

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO Destinatário: Departamento de Recursos Humanos Endereço da Sede da Prefeitura

Recebi a Ficha de Inscrição para o cargo_____, Inscrição nº_____/2026,

Anexo II do Edital PSS nº 003/2026 - PMT. Assinatura do recebedor/Carimbo

Prefeitura Municipal de Trairão
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Processo Seletivo Simplificado

ANEXO III

MODELO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ilmo. Senhor Presidente, da Comissão do Edital PSS nº 003/2026 – PMT, venho por meio deste apresentar recurso contra o resultado preliminar da avaliação dos documentos:

Nº da Inscrição:_____, eu _____, abaixo qualificado(a), inscrito(a) no RG nº _____e no CPF nº_____ residente e domiciliado na cidade de _____ Estado do _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado para analise curricular nº 003/2026 PMT, para o cargo de_____ vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do resultado_____ divulgado por essa Comissão, no último dia_____, conforme prazo legal, pelos motivos abaixo justificado:_____
_____
_____
_____
_____

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como no edital que regula o processo seletivo em questão, no que se refere a recursos, poderá ensejar na rejeição deste. Trairão-PA_____ de _____de 2026.

_____
Assinatura do Recorrente