



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

EDITAL N° 001/2026-PMS/SEMAD, DE 10 DE JULHO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 - PMS/SEMAD

AG. OPERACIONAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
VILA CURUAI – LAGO GRANDE

O MUNICÍPIO DE SANTARÉM, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado — PSS para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, Art. 214 da Lei Municipal n° 14.899, de 28 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Santarém), e demais normas aplicáveis, conforme condições estabelecidas neste Edital.

As vagas ofertadas para o cargo Agente Operacional de Segurança Patrimonial - Vigia, que tem por objetivo atender as demandas da Administração Pública Municipal, referentes as unidades da localidade de Curuai – Lago Grande.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026 — PMS/SEMAD será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2. O PSS será executado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Santarém — SEMAD, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, por constituída pela Portaria n° 009/2026-SEMAD e Núcleo Técnico de Recursos Humanos a quem caberá à coordenação, execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado.

1.3. O PSS visa ao preenchimento de vagas, com a possibilidade de cadastro reserva, conforme a função e remuneração, distribuídas no Anexo I deste Edital.

1.4. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Santarém.

1.5. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026 — PMS/SEMAD encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações que serão divulgadas no site oficial do Município <https://santarem.pa.gov.br> e no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

1.6. O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. A SEMAD dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado — PSS, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico <https://pss2026semad.santarem.pa.gov.br> e no Diário Oficial do Município.

1.8. 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 endereço eletrônico <https://santarem.pa.gov.br>.

1.9. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Da Primeira Fase - Inscrição

2.1.1. A inscrição implica conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

2.1.2. A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <https://pss2026semad.santarem.pa.gov.br>, no **horário de 00h00min do dia 11 de JULHO de 2026 às 23h59min do dia 12 de JULHO de 2026**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital, devendo:

2.1.2.1. Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2. Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;

2.1.3. Os documentos deverão ser anexados em PDF no campo correspondente;

2.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5. Será indeferida a inscrição quando for verificado, a qualquer tempo, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

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 no item 2.1.3 deste Edital;

2.1.10. A SEMAD não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.11. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer o upload — envio de arquivos no formato “PDF”, com a devida nomenclatura do arquivo identificando o seu conteúdo para endereço eletrônico <https://pss2026semad.santarem.pa.gov.br>, das seguintes documentações, para conferência:

2.1.12. Documentos comprobatórios:

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo I: Diploma ou Certificado (frente e verso) e, obrigatoriamente acrescido de histórico escolar;

b) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Capacitação (frente e verso); conforme anexo I.

c) Documentação que comprove a experiência profissional (tempo de serviço) na função a que concorre, constando a data de início e término do vínculo, conforme Anexo III: comprovação de experiência de trabalho na função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida. A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida;

d) Documentos comprobatórios de Cursos Complementares específicos da área, conforme Anexo III: Diploma ou Certificado de Conclusão de Cursos complementares na área de atuação (frente e verso). A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida.

2.1.13. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar documentos obrigatórios respectivos ao cargo descritos no Anexo I deste Edital;

2.1.14. Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um comprovante de inscrição com número de protocolo;

2.1.15. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.1.16. O *upload* de documentos no campo incorreto poderá resultar na eliminação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

2.2. Da segunda fase - Análise documental

2.2.1. Para a segunda fase, serão analisadas, pelo Núcleo Técnico de Recursos Humanos, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos, observando o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.2. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.3. Caso o tempo de serviço informado seja menor que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo informado;

2.2.4. Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado;

2.2.5. Os critérios para as respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental são os constantes do Anexo III deste Edital;

2.2.6. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.7. A nota do candidato nesta fase será a validação da somatória dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental.

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 Processo Seletivo Simplificado — PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 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 maior idade, considerando 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;

4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

4.3. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital;

4.4. Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão o quadro de cadastro de reserva, conforme quantitativo previsto no Anexo I deste Edital;

4.5. Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecida uma data para a assinatura do contrato.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos ao Núcleo Técnico de Recursos Humanos por meio do endereço eletrônico: cead-rh@santarem.pa.gov.br

5.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital, observado o horário local da cidade de Santarém/PA;

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

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

5.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo II deste edital;

5.6. Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEMAD, sendo aceito somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica;

5.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico <https://santarem.pa.ooov.br>, na página de acompanhamento do Processo Seletivo nº 001/2026 — PMS/SEMAD;

5.8. O recurso não terá efeito suspensivo;

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

5.10. A SEMAD não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.11. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outra situação que não a selecionada para recurso;

5.12. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

b) Forem intempestivos;

5.13. A Núcleo Técnico de Recursos Humanos constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

5.14. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa.

6. DO INGRESSO

6.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado — PSS, na Secretaria Municipal de Administração — SEMAD:

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) Estar em gozo dos direitos políticos;

f) Possuir diploma ou certificado compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo I;

g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;

j) Não possuir acúmulo de cargos, empregos ou funções públicos, exceto os permitidos em lei e quando houver compatibilidade de horários;

l) Não ter sido contratado anteriormente pela SEMAD ou por outro órgão da Administração Municipal, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1. O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração;

7.2. 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;

7.3. O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, a critério e/ou necessidade da Administração;

7.4. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela SEMAD;

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 no endereço eletrônico <https://santarem.pa.gov.br>

7.6. 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.

7.7. Os casos omissos serão resolvidos pela SEMAD, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

7.8. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico <https://santarem.pa.gov.br>

7.9. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado — PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações necessárias nos dias e horários estabelecidos em Edital de convocação;

7.10. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Santarém/PA, 10 de Julho de 2026.

WELLINGTON DE SOUZA GALDINO
Secretário Municipal de Administração
Decreto n° 002/2025 - GAP/PMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS

VAGAS	AC	CR	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	C/H	REMUNERAÇÃO
02	02	07	Agente Operacional de Segurança Patrimonial - Vigia – Curuaí / Lago Grande	Certificado ou Atestado de Conclusão Ensino Fundamental Incompleto e Curso de capacitação para o cargo.	40h	R\$ 1.621,00

AC: Ampla Concorrência

CR: Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura do PSS no site: https://santarem.pa.gov.br/ e Diário Oficial do Município	10/07/2026
Primeira Fase: Inscrições exclusivamente através do endereço: https://pss2026semad.santarem.pa.gov.br	11 a 12/07/2026
Segunda Fase - Análise Documental	13 e 14/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	15/07/2026
Data para interposição de recurso contra o resultado preliminar	16/07/2026
Análise dos recursos	17/07/2026
<u>Divulgação do Resultado Final (DEFINITIVO)</u>	20/07/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIO	QUALIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MAXIMO (PONTOS)
Cursos complementares na área de atuação	Diploma ou Certificado de conclusão de cursos complementares específicos da área.	10 pontos para cada curso, respeitando o máximo de 4 cursos.	40
Tempo de Serviço	Comprovação documental de experiência no cargo na Administração Pública ou na iniciativa privada.	10 pontos por ano completo (a cada 12 meses de efetivo exercício) até o máximo de 6 anos.	60
TOTAL			100