



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**EDITAL Nº 003, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Novo Repartimento, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, Torna PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação por prazo determinado para desempenhar funções dos cargos previstos, amparado em excepcional interesse público, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 2.700, de 04 de dezembro de 2025.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de cargos/funções públicas temporárias para compor o quadro funcional das seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Gabinete e Administração; Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação; Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura; Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, esporte e Juventude; Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Novo Repartimento/PA.

1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

1.4. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.novorepartimento.pa.gov.br](http://www.novorepartimento.pa.gov.br)), sendo o seu extrato



PREFEITURA DE  
NOVO REPARTIMENTO  
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Avenida dos Girassóis, nº 15, Qd. 25 - Bairro Morumbi - CEP: 68.473-000  
E-mail: [pmnrgab@hotmail.com](mailto:pmnrgab@hotmail.com)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

---

veiculado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP.

1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mesmo local em que se encontrar o Edital.

1.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.7. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.7.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.7.2. Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.8. A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

1.9. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral dos termos deste edital.

## 2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, os requisitos e atribuições estão previstas no Anexo II.

## 3. DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

3.1. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente os vencimentos constantes no Anexo II deste Edital.

3.1.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

#### **4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES**

4.1. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei nº 009, de 06 de maio de 1993.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas na Rua Bem-Te-Vi, Quadra 25, Lote 18, Bairro Uirapuru (auditório da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude), no horário de 08h às 12h e de 14h às 17h, no período constante no cronograma deste Edital.

5.2. Não serão aceitas inscrições para mais de um cargo, bem como inscrições fora do prazo estabelecido no Anexo I deste Edital. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela função e pela lotação para a qual deseja concorrer, observada a oferta de vagas constante do quadro do Anexo II deste Edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

5.3. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste Edital e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a), que se encontra disponível no Anexo IV deste edital.

5.4. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a).

5.5. Não haverá taxa para a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

5.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos apresentados e o preenchimento da ficha de inscrição.

5.7. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia simples dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Cópia de documento de identidade oficial com foto;
- b) Número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

da Receita Federal do Brasil em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

- c) Comprovante de endereço com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de inscrição;
- d) Cópia de comprovante de escolaridade exigida para a função pleiteada;
- e) Cópia de comprovante do respectivo registro de conselho de classe;
- f) Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, se representado por procurador;
- g) Comprovantes do item 8.13 (experiência profissional);
- h) Comprovantes do item 8.9 (títulos).
- i) Documentação comprobatória em atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme item 6, nos casos declarados no ato da inscrição;

5.8. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) se for verificada falsidade nas declarações e/ou documentos apresentados, podendo a Administração Pública, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. Em observância ao art. 37, VIII, da Constituição Federal, ao Decreto nº 3.298/1999, à Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, fica assegurada às pessoas com deficiência a reserva de percentual de vagas, desde que haja compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

6.2. Nos termos do Decreto nº 9.508/2018 e do art. 7º, § 2º, da Lei Municipal nº 009/1993 (RJU), ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante sua validade.



PREFEITURA DE  
NOVO REPARTIMENTO  
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Avenida dos Girassóis, nº 15, Qd. 25 - Bairro Morumbi - CEP: 68.473-000  
E-mail: [pmnrgab@hotmail.com](mailto:pmnrgab@hotmail.com)



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6.3. O candidato PCD deverá certificar-se, previamente à inscrição, de que atende aos requisitos do cargo e de que sua deficiência é compatível com as atribuições da função pretendida.

6.4. Para cargos com menos de 05 (cinco) vagas ofertadas, a reserva será aplicada exclusivamente para formação de cadastro de reserva, observando-se a ordem de classificação.

6.5. Caso não haja candidatos PCD classificados em número suficiente para suprir as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência.

6.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, na Lei nº 7.853/1989 e na Súmula nº 377 do STJ.

6.7. Não serão considerados como deficiência distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.8. O candidato PCD deverá declarar, no ato da inscrição, que sua condição se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.9. No ato da inscrição, o candidato PCD deverá:

- a) selecionar a opção correspondente no formulário;
- b) informar o tipo de deficiência (CID);
- c) anexar laudo médico conforme requisitos do item 6.10.

6.10. O laudo médico, emitido há no máximo 12 (doze) meses, deverá conter:

- a) identificação do candidato e do profissional emissor, com nome, CRM, assinatura e carimbo;
- b) espécie, grau ou nível da deficiência, com referência ao CID e causa da deficiência;
- c) indicação de necessidade de próteses, adaptações ou recursos específicos;
- d) para deficiência auditiva: exame recente de audiometria;
- e) para deficiência visual: exame recente de acuidade visual (AO) e campo visual.

6.11. O candidato que não anexar o laudo médico terá sua inscrição indeferida.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6.12. A constatação de fraude ou de tentativa de enquadramento indevido implicará eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.13. Os candidatos PCD aprovados serão submetidos à avaliação do Setor de Saúde e Segurança no Trabalho, que emitirá parecer conclusivo sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

6.14. As informações prestadas pelo candidato serão presumidas verdadeiras, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal decorrentes de eventual falsidade.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

7.1. Encerrado o prazo de inscrições, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, por ordem alfabética crescente.

7.2. Os(as) candidatos(as) que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

7.2.1. No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.3. Sendo mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão será motivada e não caberá recurso.

7.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de previsto no Anexo I deste edital, após a decisão dos recursos.

## **8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

8.1. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 50 (cinquenta) pontos.



Avenida dos Girassóis, nº 15, Qd. 25 - Bairro Morumbi - CEP: 68.473-000  
E-mail: [pmnrgab@hotmail.com](mailto:pmnrgab@hotmail.com)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

8.2. A escolaridade exigida para desempenho das funções não será objeto de avaliação.

8.3. Para fins da experiência profissional somente serão considerados o tempo relativo ao cargo pleiteado, limitado a 24 (vinte e quatro) meses;

8.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo(a) candidato(a) conforme os seguintes critérios dispostos no Anexo III.

8.7. Só serão aceitos títulos dos últimos 10 (dez) anos, contados da data de publicação deste Edital.

8.8. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento e carga horária não serão pontuados.

8.9. Serão aceitos títulos do tipo:

- a) diplomas, reconhecidos pelo MEC;
- b) certificados/declarações de conclusão de curso de qualificação, oficinas, atualizações, treinamentos, palestras, seminários, projetos e congressos.

8.10. Não serão computados pontos referentes aos:

- a) cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;
- b) cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;
- c) demais cursos de Graduação.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

8.11. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) só poderá apresentar certificado de cursos e qualificações concluídas.

8.12. Os Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

8.13. A experiência profissional, **obrigatoriamente na área correlata à função pretendida**, será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) **Para experiência em órgãos ou entidades da Administração Pública:** declaração de tempo de serviço ou ficha funcional, contendo o período efetivamente laborado, emitida pelo setor de Recursos Humanos ou pela autoridade competente do órgão ou entidade empregadora, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, em papel timbrado e devidamente identificada com carimbo ou chancela institucional;

b) **Para experiência na iniciativa privada:** cópia das anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou cópia de contratos individuais de trabalho e/ou declaração do empregador, contendo, obrigatoriamente, a data de início e de término do vínculo laboral, emitida em papel timbrado.

8.14. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

## **9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O CARGO DE CUIDADOR**

9.1. A avaliação psicológica terá caráter classificatório e eliminatório, objetivando verificar a capacidade e a aptidão mental do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo de Cuidador. Esta etapa busca assegurar padrões adequados de segurança institucional, bem como a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos no Abrigo Institucional.



Avenida dos Girassóis, nº 15, Qd. 25 - Bairro Morumbi - CEP: 68.473-000  
E-mail: [pmnrgab@hotmail.com](mailto:pmnrgab@hotmail.com)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

- 
- 9.2. Participarão da Avaliação Psicológica todos os candidatos ao cargo de Cuidador, classificados na análise curricular.
- 9.3. A avaliação será realizada por servidor efetivo ocupante do cargo de Psicólogo, a ser designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 9.4. Será considerado APTO o candidato que demonstrar as condições psicológicas compatíveis com as atribuições do cargo. Será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado, o candidato que não demonstrar o perfil psicológico adequado para o desempenho.
- 9.5. A data da Avaliação Psicológica constará no Anexo I. O horário e o local de realização serão divulgados no Edital de Convocação Específico.

**10. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS**

- 10.1. No prazo previsto no Anexo I, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.
- 10.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se abrindo o prazo recursal.
- 10.3. O(a) candidato(a) terá o prazo de 01 (um) dia para apresentar recurso, protocolado junto a Secretaria Municipal de Gabinete e Administração (prédio da Prefeitura Municipal), na Avenida dos Girassóis, Qd 25, nº 15, Bairro Morumbi, das 08h às 14h.
- 10.4. O pedido de recurso deverá ser dirigido por escrito, em formulário próprio, constante no Anexo V, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo em que se inscreveu.
- 10.5. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
  - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;



PREFEITURA DE  
NOVO REPARTIMENTO  
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Avenida dos Girassóis, nº 15, Qd. 25 - Bairro Morumbi - CEP: 68.473-000  
E-mail: [pmnrgab@hotmail.com](mailto:pmnrgab@hotmail.com)



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- c) cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;
- d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma, não prevista neste Edital.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

10.7. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de selecionados.

10.8. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo previsto no Anexo I, cuja decisão deverá ser motivada.

## **11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

11.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

11.1.2. Tiver obtido a maior pontuação em experiência profissional.

11.1.3. Tiver obtido a maior pontuação em títulos.

11.1.4. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.1.5. Sorteio em ato público.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

11.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, sem prejuízo da publicação da mesma no site oficial da Prefeitura Municipal.

11.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

12.2. Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **13. DO ATO DE CONVOCAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

13.1. A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

13.2. A chamada dos classificados será efetuada por meio de Ato de Convocação no Site Oficial da Prefeitura, na aba Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – SMS em <https://www.novorepartimento.pa.gov.br/web/>.

13.3. O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no prazo estabelecido no ato de convocação pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. **O prazo será definido de acordo com a necessidade da Administração Pública no momento da convocação.**

13.4. O candidato deverá apresentar a documentação obedecendo todas as regras contidas



PREFEITURA DE  
**NOVO REPARTIMENTO**  
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Avenida dos Girassóis, nº 15, Qd. 25 - Bairro Morumbi - CEP: 68.473-000  
E-mail: [pmnrgab@hotmail.com](mailto:pmnrgab@hotmail.com)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

no Edital de Convocação. O não atendimento das regras contidas no Ato de Convocação acarretará a RECLASSIFICAÇÃO.

13.5. Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.

13.6. O número de candidatos convocados para esta etapa **PODERÁ SER SUPERIOR AO DAS VAGAS DISPONÍVEIS** e a convocação **NÃO GARANTE A CONTRATAÇÃO**, mas apenas a **EXPECTATIVA** de formalização do contrato.

13.7. A análise da documentação enviada pelo candidato será de acordo com a necessidade da Administração Pública.

13.8. A desistência no ato da escolha ou o não comparecimento do(a) candidato(a) na chamada implicará na sua reclassificação automática, devendo o(a) candidato(a) ser reposicionado no final da listagem.

13.9. Ao(a) candidato(a) é reservado o direito de apenas 02 (duas) reclassificações.

13.10. O(a) candidato(a) deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal os seguintes documentos em cópia simples, podendo ser solicitada a apresentação de original a qualquer tempo:

13.10.1. Documento de identidade oficial com foto;

13.10.2. Número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil;

13.10.3. Título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais.

13.10.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página da foto e o verso);

13.10.5. Comprovante de cadastramento NIT (PIS/PASEP);



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

- 
- 13.10.6. Comprovante de endereço com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de inscrição;
- 13.10.7. Carteira e certificado de reservista (obrigatório para o sexo masculino);
- 13.10.8. Certidão de nascimento ou de casamento, devendo esta conter informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei;
- 13.10.9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver);
- 13.10.10. Comprovante de escolaridade mínima exigida para a função contratada;
- 13.10.11. Comprovante de registro no órgão de classe, se for o caso;
- 13.10.12. Documentos que comprovem os demais requisitos para preenchimento do cargo, se for o caso;
- 13.10.13. Atestado de Antecedente Criminal da Polícia Civil do Pará obtido em <https://antecedentes.pc.pa.gov.br/>;
- 13.10.14. Número de telefone e e-mail;
- 13.10.15. Comprovante de residência com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de contratação;
- 13.10.16. Comprovante de conta salário no Banco do Brasil (caso não possua, o Departamento de Recursos Humanos – DRH – fornecerá o documento de abertura);
- 13.10.17. Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Novo Repartimento/PA;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO  
GABINETE DO PREFEITO

13.10.18. Declaração de disponibilidade de carga horária, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Novo Repartimento/PA;

13.11. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, prorrogável, por igual período.

13.12. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do(a) candidato(a), valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

14.4. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Anexo II - Cargos, vagas, pré-requisitos, carga horária, remuneração e atribuições.

Anexo III - Tabela de Pontuação da Avaliação dos currículos.

Anexo IV - Ficha de Inscrição.

Anexo V - Formulário para Interposição de Recurso.

Novo Repartimento/PA, 04 de dezembro de 2025.

VALDIR LEMES  
MACHADO:142419862  
34

Assinado de forma digital por

VALDIR LEMES  
MACHADO:14241986234

Dados: 2025.12.04 12:25:14 -03'00'

**VALDIR LEMES MACHADO**

Prefeito

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Impugnação ao Edital	1 dia	08/12/2025
Abertura das Inscrições	1 dia	09/12/2025 e 10/12/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	11/12/2025
Recurso da Não Homologação das Inscrições	1 dia	12/12/2025
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	15/12/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	-	15/12/2025
Publicação da Relação Final de Inscritos	-	15/12/2025
Análise dos Currículos	02 dias	16/12/2025 e 17/12/2025
Avaliação Psicológica para o cargo de Cuidador	01 dia	18/12/2025
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	19/12/2025
Recurso	1 dia	22/12/2025
Manifestação da Comissão na Reconsideração	01 dia	23/12/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critério de desempate	-	23/12/2025
Publicação da Relação Final dos Classificados, Homologação e Publicação do Edital de Classificação Geral dos Aprovados	1 dia	24/12/2025

Obs.: Serão considerados somente dias úteis.

**ANEXO II**  
**CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SINTESE DE ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zona Urbana Prédio da Prefeitura Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	05	R\$1.518,13	40 horas semanais	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio público, recolher e descartar lixo e detritos de forma e em local apropriado, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, equipamentos e outras, utilizando produtos e técnicas adequadas; Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos e bebidas, na higienização de equipamentos e materiais de saúde; Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, evitando acúmulos de materiais e objetos que possam gerar riscos; Executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, ou conforme solicitado pela chefia imediata.
Assistente Administrativo	Zona Urbana Setor de Protocolo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	01	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar

						máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Urbana Departamento de Patrimônio</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>02</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastro Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Rural – Distrito de Belo Monte Ponto de Inclusão Digital e Ponto de Atendimento da Receita Federal</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>01</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastro Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.

<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Rural – Distrito de Vitoria da Conquista</b> <b>Ponto de Inclusão Digital e Ponto de Atendimento da Receita Federal</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>01</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Rural – Pista da Ciex</b> <b>Ponto de Inclusão Digital e Ponto de Atendimento da Receita Federal</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>01</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Rural – Maracajá</b> <b>Ponto de apoio do Correios</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>01</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o

						seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
--	--	--	--	--	--	---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SINTESE DE ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zona Urbana Prédio da Secretaria	Ensino Fundamental Incompleto	01	R\$1.518,13	40 horas semanais	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio público, recolher e descartar lixo e detritos de forma e em local apropriado, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, equipamentos e outras, utilizando produtos e técnicas adequadas; Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos e bebidas, na higienização de equipamentos e materiais de saúde; Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, evitando acúmulos de materiais e objetos que possam gerar riscos; Executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, ou conforme solicitado pela chefia imediata.
Assistente Administrativo	Zona Urbana Prédio da Secretaria	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	01	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
Fiscal de Obras	Zona Urbana Prédio da Secretaria	Ensino Fundamental Incompleto	01	1.821,76	40 horas semanais	Atua na vistoria e verificação dos projetos. Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil. Elabora relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços. Avalia e otimiza as etapas de serviços dentro do cronograma apresentado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA, PESCA E AQUICULTURA**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SINTESE DE ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zona Urbana	Ensino Fundamental Incompleto	02	R\$1.518,13	40 horas semanais	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio público, recolher e descartar lixo e detritos de forma e em local apropriado, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, equipamentos e outras, utilizando produtos e técnicas adequadas; Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos e bebidas, na higienização de equipamentos e materiais de saúde; Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, evitando acúmulos de materiais e objetos que possam gerar riscos; Executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, ou conforme solicitado pela chefia imediata.
Assistente Administrativo	Zona Urbana	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	01	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.

<b>Operador de Trator de Pneus</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto + CNH + CAT mínima B Remunerada	<b>03</b>	R\$1.821,76	40 horas semanais	Executar atividades de operador de rolo compactador, manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher a máquina, qualquer defeito porventura existente; executar tarefas afins.
<b>Ajudante de Mecânico</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>01</b>	R\$1.518,13	40 horas semanais	Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças, ferramentas e equipamentos. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
<b>Médico Veterinário</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no CRVM/PA	<b>01</b>	R\$5.073,33	40 horas semanais	Exercer atividades específicas de planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses. Prevenção, controle, erradicação e tratamento das doenças, traumatismos ou qualquer outro agravo à saúde dos animais, além do controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano.
<b>Técnico Agrícola</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino médio completo ou técnico na área específica + Registro no CREA/PA + CNH CAT A ou AB	<b>03</b>	R\$2.803,56	40 horas semanais	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Horticultor/Viveirista</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>04</b>	R\$2.210,68	40 horas semanais	Auxiliar na realização de experimentos de culturas agrícolas, efetuar plantio, adubação e colheita de produtos hortifrutigranjeiros, coletar amostra de solo, repicar mudas de flores e plantas em geral, produzir mudas de plantas em geral, auxiliar na arborização urbana e paisagismo; executar trabalhos de podas em plantas e árvores ornamentais, executar todas atividades afins.

<b>Mecânico de Máquinas, Equipamentos e Veículos Pesados</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>01</b>	R\$1.821,76	40 horas semanais	Manter e reparar máquinas, veículos e motores. Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; reparar máquinas e veículos a óleo diesel, gasolina; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar outras atividades correlatas.
--	--------------------	----------------------------------	-----------	-------------	----------------------	---

PCI Concursos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SINTESE DE ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zona Urbana	Ensino Fundamental Incompleto	06	R\$1.518,13	40 horas semanais	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio público, recolher e descartar lixo e detritos de forma e em local apropriado, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, equipamentos e outras, utilizando produtos e técnicas adequadas; Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos e bebidas, na higienização de equipamentos e materiais de saúde; Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, evitando acúmulos de materiais e objetos que possam gerar riscos; Executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, ou conforme solicitado pela chefia imediata.
Assistente Administrativo	Zona Urbana	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	01	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
Técnico em Meio Ambiente	Zona Urbana	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Ambiental	01	R\$2.842,23	40 horas semanais	Utilizar métodos de análises para identificação dos processos de degradação natural; conhecer as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; identificar os parâmetros de qualidade

						ambientais do solo, da água, do ar; avaliar os impactos ambientais causados pela exploração dos recursos naturais pelas atividade industriais, suas consequências na saúde, no ambiente e na economia, conhecer a legislação ambiental e utilizá-la convenientemente.
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<b>Zona Urbana</b>	Graduação na área de atuação e registro no respetivo Conselho da Categoria Profissional	<b>01</b>	R\$ 5.073,33	40 horas semanais	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvíreas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvíreas e elaborar documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
<b>Engenheiro Ambiental</b>	<b>Zona Urbana</b>	Graduação na área de atuação e registro no respetivo Conselho da Categoria Profissional	<b>01</b>	R\$ 5.073,33	40 horas semanais	Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) Nos órgãos públicos empresas, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
<b>Engenheiro Florestal</b>	<b>Zona Urbana</b>	Graduação na área de atuação e registro no respetivo Conselho da Categoria Profissional	<b>01</b>	R\$ 5.073,33	40 horas semanais	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia florestal, a defesa e a inspeção do meio ambiente.

PCI Concursos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SINTESE DE ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Zona Urbana Prédio da Secretaria</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>09</b>	R\$1.518,13	40 horas semanais	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio público, recolher e descartar lixo e detritos de forma e em local apropriado, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, equipamentos e outras, utilizando produtos e técnicas adequadas; Auxiliar na preparação e distribuição de alimentos e bebidas, na higienização de equipamentos e materiais de saúde; Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, evitando acúmulos de materiais e objetos que possam gerar riscos; Executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, ou conforme solicitado pela chefia imediata.
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Urbana Prédio da Secretaria</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>03</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
<b>Eletricista de Prédios e Redes de Distribuição</b>	<b>Zona Urbana Prédio da Secretaria</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>01</b>	R\$1.518,13	40 horas semanais	Executar trabalhos de instalação e transmissão, inclusive os de alta tensão; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores geradores de energia elétrica; executar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SINTESE DE ATRIBUIÇÕES
<b>Pedagogo Social</b>	<b>Zona Urbana Abrigo Institucional</b>	Ensino Superior em Pedagogia com Especialização na área	<b>01</b>	R\$ 3.030,25	40 horas semanais	Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.
<b>Cuidador Social</b>	<b>Zona Urbana Abrigo Institucional</b>	Ensino Médio Completo	<b>11</b>	R\$1.821,76	40 horas semanais	Executar atividades de cuidado e orientação às crianças, adolescentes e idosos, principalmente no que concerne à higiene pessoal, higiene do ambiente, alimentos, medicações, atividades físicas, lazer; executar outras atividades correlatas.
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Zona Urbana Abrigo Institucional</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	<b>01</b>	R\$ 1.821,76	40 horas semanais	Executar serviços de apoio na área de recursos humanos, bem como nas áreas de recursos humanos, administração, contábil e financeira e outros correlatos; realizar cadastro de programas sociais, inclusive a manutenção das informações constadas na base do Cadastramento Único (Bolsa Família); Gerenciamento de sistemas do Ministério da Saúde, com a inserção de dados de produção, acompanhamento e monitoramentos; Atender ao público em geral fornecendo e recebendo informações sobre os serviços pertinentes, redigir documentos e correspondências oficiais e controlar o seu arquivamento, receber, conferir e registrar documentos, fazer cálculos simples, operar máquinas e equipamentos diversos, manter em perfeita ordem as dependências, equipamentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a outras atribuições.
<b>Motorista de Veículos Leves</b>	<b>Zona Urbana Abrigo Institucional</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>01</b>	R\$1.821,76	40 horas semanais	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de

						manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
<b>Psicólogo</b>	<b>Zona Urbana Abrigo Institucional</b>	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP/PA	<b>01</b>	R\$ 2.917,15	40 horas semanais	Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; acompanhar o cliente durante o processo de tratamento e cura; proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; realizar acompanhamento terapêutico no pré, Peri e pós-cirúrgico; observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização no contexto hospitalar. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

PCI Concursos

### ANEXO III

#### **TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS (NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO OU TÉCNICO)**

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cada Mês de Experiência Profissional*		1,0	24,00
Títulos	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 60 h ou superior - Limitado a 8 certificados.</i>	2,0	16,00
	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 10 a 59 hrs - Limitado a 10 certificados</i>	1,0	10,00
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULO</b>			<b>50,00</b>

#### **TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS (NÍVEL SUPERIOR)**

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cada Mês de Experiência Profissional*		1,0	24,00
TÍTULOS	<i>Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato ou stricto sensu, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) – Limitado a 3 certificados</i>	4,0	12,0
	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 60hrs ou superior - Limitado a 10 certificados</i>	1,0	10,0
	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 10 a 59 hrs - Limitado a 8 certificados</i>	0,5	4,0
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULO</b>			<b>50,00</b>

\* Para efeito de contagem de tempo de serviço, 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

**ANEXO IV**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025/PMNR**

Nº INSCRIÇÃO	
DATA DE RECEBIMENTO	
ASSINATURA DO RECEBEDOR (A)	

\*Preenchimento de responsabilidade da Prefeitura

Nome do (a) Candidato (a): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido para contratação temporária: \_\_\_\_\_

Localidade pretendida: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_

Nível de Ensino: \_\_\_\_\_

Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não      CID: \_\_\_\_\_

**Documentos Anexos**

- ( ) Documento de Identidade Oficial com Foto
- ( ) CPF e comprovante de situação cadastral
- ( ) Comprovante de endereço atualizado
- ( ) Comprovante de escolaridade
- ( ) Comprovante de Registro Conselho de Classe
- ( ) Procuração pública em caso de representado por procurador
- ( ) Comprovantes do item 8.7 (experiência profissional);
- ( ) Comprovantes do item 8.8 (títulos).

**Pessoa com Deficiência**

- ( ) Documentação comprovatória à condição de Pessoa com deficiência

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025/PMNR, do Município de Novo Repartimento/PA, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Novo Repartimento/PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO V**  
**RECURSO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025/PMNR**

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo para contratação temporária: \_\_\_\_\_

Nível de Ensino: \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:**

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)