



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



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.



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 amparem a sua irrisignação.

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.



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.





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, conseqüentemente, 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 Secretária 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:
- a) cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;



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



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**

<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SINTESE DE ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Zona Urbana Prédio da Prefeitura Municipal</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>05</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 Setor de Protocolo</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 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 Vitória 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 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 – 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 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 – 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 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.
--	--	--	--	--	--	---

PCI Concursos

## SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

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>01</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>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>Fiscal de Obras</b>	<b>Zona Urbana Prédio da Secretaria</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>01</b>	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
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>02</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</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>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 incluam 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 biossegurança. 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 maquinas; manufaturar ou consertar acessórios para maquinas; 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
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	<b>06</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</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>Técnico em Meio Ambiente</b>	<b>Zona Urbana</b>	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Ambiental	<b>01</b>	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 atividades 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 respectivo Conselho da Categoria Profissional	<b>01</b>	R\$ 5.073,33	40 horas semanais	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias 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 respectivo 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 respectivo 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.

### 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 incluam 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 strito 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
- ( ) Comprovações do item 8.7 (experiência profissional);
- ( ) Comprovações do item 8.8 (títulos).

**Pessoa com Deficiência**

- ( ) Documentação comprobatória 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)

