

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025- PMCN/ ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO - EDITAL Nº 001/2025-PMCN, DE
12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

A Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte, Estado do Pará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental, Nível Médio/técnico e Nível Superior, com fundamento na Lei Municipal nº329/2018, de 05 de abril de 2018, e Decreto Municipal nº 247, de 10 de dezembro de 2025, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais em seu caput.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 247, de 10 de dezembro de 2025, a quem caberá o acompanhamento, supervisão de todo processo, avaliações, análise documental, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.3. A jornada de trabalho dos contratados será de 40 horas semanais, ou, no caso de funções específicas, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo ser diminuída ou fracionada, a critério da administração pública.

1.4. A presente seleção visa o preenchimento de **vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo II** deste edital para o atendimento das funções administrativas e gerais voltadas para a necessidade da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, e compreenderá as seguintes fases, para o preenchimento dos cargos de Nível Fundamental, médio/técnico ou superior:

- a) **Primeira Fase:** Inscrição, com apresentação de documento obrigatórios, de caráter eliminatório;
- b) **Segunda Fase:** Avaliação de Títulos/ Curricular, de caráter classificatório;
- c) **Terceira Fase:** Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório;
- d) **Prova Prática:** demonstração de conhecimento técnico específico, para alguns cargos, de caráter eliminatório.

1.5. As fases do certame serão realizadas de acordo com o **cronograma deste edital – anexo I**.

1.6. A Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS e aos resultados de todas as fases, com a publicação dos extratos dos editais no Portal Oficial do Município e no quadro de Avisos da Prefeitura de Cumaru do Norte, os quais podem ser visualizados de forma pública e transparente pelos endereços <mailto:https://pmcn.pa.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados.

1.7. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no Anexo I deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Portal Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura de Cumaru do Norte;

1.8. Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento base, quadro de vagas, local de lotação, jornada de trabalho e nível de escolaridade para o cargo constam no Anexo II do presente Edital.

1.9. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo, correspondente ao seu deslocamento, alimentação, entre outras.

2. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. Todos os candidatos terão **isenção** total do pagamento da taxa de inscrição.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

3.1.2. As solicitações de inscrições para o presente processo seletivo simplificado PSS serão realizadas exclusivamente na **sede** da Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte-PA, na Avenida das Nações s/nº, no período constante no cronograma do anexo I deste edital, entre as **08:00h ATÉ 18:00h**, sendo necessário o preenchimento correto de todos os dados solicitados e a execução da sequência de procedimentos descritos neste edital e anexos.

3.1.2.1. O candidato deverá preencher o **formulário de inscrição disponível no anexo** deste edital, com seus dados pessoais, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, cargo pretendido, local de lotação e qualificação, bem como protocolar sua solicitação de inscrição e entregá-lo na sede da Prefeitura municipal.

3.1.2.2. O candidato é responsável por anexar a documentação comprobatória das informações prestadas no ato da inscrição. O candidato poderá corrigir seus dados pessoais e de sua solicitação de inscrição até a finalização do período de solicitação de inscrição.

3.1.3. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição no PSS/2025, para qual será gerado um número único de Protocolo de Solicitação de Inscrição, sendo vedada a inscrição do mesmo para mais de uma vaga.

3.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.1.5. Será indeferida a inscrição quando for verificado o não atendimento a quaisquer dos requisitos obrigatórios fixados neste Edital.

3.1.6. Os dados informados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

3.1.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.1.8. **Não** serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

3.1.9. No ato da inscrição o candidato deverá anexar e entregar **cópia simples** dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade, ou, outro documento público de identificação como Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Carteira Profissional e Reservista, para homens;

b) Comprovante de residência, expedido nos últimos 90 (noventa) dias, de luz, água ou telefone que podem estar em nome do candidato, do cônjuge, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato e de nenhum dos relativos mencionados, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação;

c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

d) Documentação comprobatória da escolaridade **de acordo com a exigência do cargo** – Histórico Escolar ou declaração de entidade de ensino de frequência no Ensino Fundamental, **ou Diploma ou certificado de conclusão do ensino Médio/técnico, ou Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior ou, documento equivalente, munido do documento original para fins de autenticação pela comissão;**

e) Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida via internet);

f) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará, dentro do prazo de validade específico;

3.1.10. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens **3.1.9** deste Edital.

3.2. No período de inscrições definido no Anexo I do presente Edital, caso o candidato constate algum erro no preenchimento do cartão de inscrição, ou, na juntada de qualquer documento, o mesmo poderá corrigir e/ou alterar os documentos com a apresentação dos documentos pertinentes.

4. DA SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRICULAR

4.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado– PSS/2025, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos para os cargos de nível fundamental, médio/técnico e superior.

4.2. Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

4.3. Em caso de apresentação de **cópia simples do Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior ou, documento equivalente, neste caso (documentação que de aptidão em Nível Superior, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado), o candidato deverá estar munido do documento original para fins de autenticação pela comissão.**

4.4. Essa etapa terá caráter classificatório. No entanto, na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não terá sua pontuação referida e será **eliminado do processo seletivo em caso de apresentação de documento falso.**

4.4. Os **critérios e respectivas** pontuações a serem consideradas para Avaliação de Títulos e Curricular são os constantes no **Anexo III** deste Edital.

4.5. Não será aceita, para fins de comprovação de Títulos e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea.

4.6. A nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos em relação à Avaliação de Títulos e Curricular.

5. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA.

5.1. Serão convocados para entrevista somente os classificados na primeira fase;

5.2 Os **critérios de avaliação da Entrevista** e suas respectivas pontuações são os constantes no **Anexo IV** deste Edital;

5.3. A nota do candidato nesta Terceira Fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação.

5.4. Será aprovado nesta fase o candidato que obter a **nota mínima de 2,0 pontos**. O candidato que não obter a nota mínima fica eliminado do processo seletivo, independente da pontuação das outras fases (primeira e segunda).

5.5. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição, fornecido no ato da inscrição. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CHN (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

5.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis, rasurados e/ou danificados.

5.7. Na apresentação do candidato para entrevista não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos, exceto se comprovadamente o candidato tiver os documentos furtados, roubados ou extraviados, comprovado mediante ocorrência policial.

5.8. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS-2025.

5.9. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS/2025 o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

5.10. O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença para comprovação de comparecimento.

5.11. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Cumaru do Norte-PA).

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

I- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no PSS/2025, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

II- O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;

III- O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

IV- O candidato que tiver maior tempo de vínculo com a Prefeitura de Cumaru do Norte nos últimos 3 (três) anos;

V- O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas nas fases segunda e terceira do processo seletivo.

7.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada cargo/vaga/função.

7.3. Será considerado APROVADO o(a) candidato(a) cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para o cargo/vaga/função na qual concorre, conforme Anexo II deste Edital e o restante serão considerados CLASSIFICADOS e ficarão como integrantes do cadastro de reserva.

8. DOS RECURSOS

8.1. Quaisquer recursos serão direcionados para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal 247/2025 e deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no mesmo local de inscrição do(a) candidato(a).

8.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital.

8.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

8.4. Somente será aceito recurso contra o resultado preliminar da Primeira e Segunda fase.

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

8.6. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Cronograma do Anexo I deste Edital.

8.7. O resultado dos recursos será divulgado no Portal Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura de Cumaru do Norte.

8.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

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

8.10. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.

8.11. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.12. Em caso de alteração do resultado preliminar após análise dos recursos será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da lista definitiva de aprovados e classificados em cada etapa.

9. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- f) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- g) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários;
- h) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica de Cumaru do Norte, observada a compatibilidade de horário.

9.2. O candidato, no momento da **assinatura do contrato**, deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos:

- a) Apresentar **Declaração de bens e valores** (recibo com cópia da declaração detalhada do imposto de renda realizado no último exercício ou, caso o candidato não seja obrigado a declarar o IR, poderá utilizar o modelo constante no anexo deste edital)
- b) Apresentar **Declaração de não acúmulo** de cargo público (conforme modelo em anexo)
- c) Apresentar **atestado médico** informando que o candidato está **apto** para exercer a função ao qual foi convocado, expedido por órgão público municipal.
- d) Atestado de "APTO" após realização de **prova prática**, em casos de cargos específicos, conforme previsão neste edital.

9.3. Caso não apresente os documentos exigidos no item 9.2, o candidato aprovado não poderá assinar o contrato com a administração municipal, e será considerado como ausente, tornando sem efeito sua convocação.

9.3. Para fins de celebração do contrato administrativo, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes e exigidos por este Edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

9.4. O candidato para o cargo que tenha como requisito a exigência de **prova prática** será avaliado **antes de assinar o contrato** por comissão de três (03) pessoas que serão indicados pelo Secretário Municipal que estiver subordinado o cargo e a contratação ficará condicionada ao resultado dessa prova onde o candidato terá que obter a nota de "APTO" para o exercício da função, conforme decisão da maioria dos integrantes da comissão. O candidato que recusar a fazer essa avaliação de prova será considerado desistente e, consequentemente, eliminado do Processo Seletivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

10.2. A vigência deste Processo Seletivo está condicionada a não realização de concurso público no período intermediário. Ocorrendo Concurso Público para a vaga do contratado, o contrato será rescindido automaticamente, sem direito a qualquer indenização ou remuneração pelo período restante.

10.3. As contratações provenientes deste Processo Seletivo poderão ter validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, a critério da Administração Pública municipal.

10.4. A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.5. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua exclusão do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Administração Municipal.

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado nos endereços eletrônico: <mailto:https://pmcn.pa.gov.br/>, a fim de dar ampla divulgação do ocorrido.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.


10.8. Os resultados e chamamentos no interesse do presente processo seletivo serão divulgados no endereço eletrônico mencionado no item 10.6 e no mural de avisos da Prefeitura municipal.

10.9 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado/2025, os candidatos APROVADOS e convocados deverão apresentar as documentações originais exigidas neste edital, respectivamente, nos dias, horários e local especificados, divulgados no site da Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte, pelo endereço eletrônico mencionado no item 10.6 e, ainda, no mural de avisos da prefeitura municipal.


10.10. Não atendendo o chamamento do item anterior o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e serão convocados o(s) candidato(s) classificados de acordo com a ordem decrescente de classificação.

10.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cumaru do Norte, Estado do Pará, 12 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 SHIRLAINE FERNANDES RODRIGUES
Data: 12/12/2025 11:59:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SHIRLAINE FERNANDES RODRIGUES
Presidente da Comissão Organizadora


Adriana da Silva Carvalho
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
12/12/2025	Publicação do Edital de Abertura do PSS 004/2025
22 e 23/12/2025	Período de inscrição no Processo Seletivo – das 08:00h ATÉ 18:00h. apresentação dos documentos obrigatórios- da Primeira Fase e Segunda Fase (Títulos)
05/01/2026 até 07/01/2026	Análise documental e curricular – Primeira Fase
08/01/2026	Resultado da Inscrição Preliminar- Primeira fase
08 e 09/01/2026	Análise documental e curricular - Segunda Fase
12/01/2026	Resultado Preliminar da Primeira e Segunda fase
13 e 14/01/2026	Prazo para Recursos- até as 18 horas do dia final
15/01/2026	Resultado definitivo da Primeira e Segunda Fase- CONVOCAÇÃO para a Terceira Fase
19, 20 e 21 /01/2026	Entrevistas – Terceira Fase
22/01/2026	Divulgação Preliminar do Resultado Final
23/01/2026	Divulgação do Resultado Final Definitivo
26/01/2026	Homologação do Resultado Definitivo
27/01/2026	Início do Período de Convocação dos Aprovados, conforme conveniência e oportunidade.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS, LOCAL DA LOTAÇÃO, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ZONA URBANA				
Cargo/Função	Vagas imediatas	Vencimento base mensal R\$	Jornada de trabalho-horas semanal	Nível de escolaridade e requisitos
Recepcionista	01	1.800,00	40H	Ensino Fundamental Completo
Facilitador de oficinas	03	1.800,00	40H	Ensino Médio Completo
Orientador social	01	2.000,00	40H	Ensino Médio Completo
Entrevistador social	01	1.800,00	40H	Ensino Fundamental Completo
Técnico do cadastro único	01	2.000,00	40H	Ensino Médio Completo
Cozinheira (merendeira)	01	1.800,00	40H	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de cozinha	01	1.518,00	40H	Ensino Fundamental Incompleto
Pedagogo social	03	3.200,00	40H	Graduação em Nível Superior reconhecida pelo MEC- em pedagogia
Agente de suporte operacional	08	1.518,00	40H	Ensino Fundamental Incompleto
Agente auxiliar de administração	02	1.518,00	40H	Ensino Fundamental Completo
Psicólogo	01	3.200,00	40H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC- área de psicologia – com Registro no Conselho Regional
Agente técnico administrativo	02	1.550,00	40H	Ensino Médio Completo
Assistente Social	02	3.200,00	40H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de Serviço Social – com Registro no Conselho Regional
Motorista de veículo leves	01	1.700,00	40 H	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria “B”

ANEXO III

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CURRICULAR – 2º FASE

I – DA COMPROVAÇÃO E PONTOS SOBRE ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTOS
Curso de Ensino Superior completo	Diploma/certificado de conclusão do curso superior da área de exercício da função	5,00
Ensino Médio/técnico	Diploma ou certificado de conclusão do curso médio ou técnico exigido para o cargo	5,00
Ensino Fundamental Completo	Declaração emitida por instituição oficial de ensino de que cursou a o ensino fundamental ou histórico escolar	5,00
Ensino Fundamental Incompleto	Declaração emitida por instituição oficial de ensino de que cursou ou frequentou alguma série do ensino fundamental ou histórico escolar declaração do candidato de que sabe ler e escrever.	5,00

Pontuação atribuída para a escolaridade = _____ pontos

II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITO	PONTOS
Superior	Certificado ou diploma de curso de especialização com no mínimo 360 horas, ou de mestrado, ou de doutorado expedido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	I- Curso de especialização na área de atuação do cargo = 1,00 ponto para cada especialização – Máximo de pontos = 2,00; II- Curso de Mestrado na área de atuação do cargo = 3,00 pontos; – Máximo de pontos = 3,00; III- Curso de Doutorado na área de atuação do cargo = 4,00 pontos – Máximo de pontos = 4,00;
Médio/técnico	Cerificado de cursos de capacitação na área de atuação do cargo	0,50 pontos para cada certificado – pontuação máxima de 1,00 ponto

	contendo no mínimo 30 horas de carga horária	
Ensino Fundamental Completo	Certificados de cursos de capacitação em qualquer área – mínimo de 30 horas	0,50 pontos para cada certificado – pontuação máxima de 1,00 ponto
Ensino Fundamental Incompleto	Certificados de cursos de capacitação em qualquer área – mínimo de 30 horas	0,50 pontos para cada certificado – pontuação máxima de 1,00 ponto

*Pontuação atribuída para qualificação profissional: _____ pontos

III – TEMPO DE SERVIÇO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
I - TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA e ou INDIRETA	Documento que comprove a experiência profissional no serviço público federal, estadual ou municipal na área ou função a que concorre, ou função similar, correlata	01 ponto por cada 12 meses de serviço até o máximo de 06 pontos
II - TEMPO DE SERVIÇO NA INICIATIVA PRIVADA	Documento que comprove a experiência profissional na área privada com exercício correspondente na função a que concorre, ou função similar, correlata	01 ponto por cada 12 meses de serviço até o máximo de 04 pontos

PONTUAÇÃO/EXPERIÊNCIA

I-Atividade no serviço público = _____

II- Atividade no serviço privado = _____

*Pontuação atribuída para experiência profissional: _____ pontos

Total de pontos na somatória da fase de Avaliação de Títulos e Curricular = _____

ANEXO IV
DA ENTREVISTA- 3º FASE

Para todos os níveis de escolaridade

CARGO:	NOME DO CANDIDATO:
--------	--------------------

CRITÉRIO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
I - Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada	1,00	
II - Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe	1,00	
III - Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	1,00	
IV - Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	1,00	

Pontuação total da entrevista (I + II + III + IV) = _____

ANEXO V

CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionista- a) supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente ao órgão, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento das demandas; b) supervisionar o controle do expediente pertinente a área atendimento ao público, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; c) acompanhar o recebimento e controle de pessoas; d) coordenar o atendimento ao público; e) operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar outras atividades afins.

Facilitador de oficinas- Planejar e executar oficinas para diferentes faixas etárias; Promover a inclusão de pessoas com deficiência; Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional; Fomentar e qualificar a participação da família na vida escolar; Ajudar a construir o projeto de vida do estudante; Oferecer ajuda durante os encontros; Manter acompanhamento semanal; Elaborar planejamento das aulas; Registrar as atividades executadas; Controlar a frequência dos alunos;

Orientador social- Prevenção de problemas sociais: Organizar atividades educativas, palestras e grupos de apoio para conscientizar a comunidade sobre questões relevantes. Identificação de necessidades: Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários. Planejamento de ações: Apoiar e participar no planejamento das ações. Organização de eventos: Organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais. Mobilização: Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais. Mediação de conflitos: Atuar como mediador em conflitos sociais. Orientação para serviços: Identificar sinais de abuso ou negligência e orientar para os serviços apropriados. Fortalecimento da família: Fortalecer a função protetiva da família. Integração com a comunidade: Propor ações de estímulo à convivência familiar e a integração com a comunidade. Prestação de informações: Prestar informações sobre programas sociais

Entrevistador social- Conduzir entrevistas de forma padronizada e cordial; Preencher formulários de cadastramento. Identificar a pessoa responsável pela família; Verificar as condições socioeconômicas da família; Explicar o que está sendo questionado. Evitar julgamentos pessoais.

Técnico do cadastro único- 1. Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; 2. Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; 3. Preparar equipamentos e meios de comunicação; 4. Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; 5. Participar dos processos formativos e das reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação; 6. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do cadúnico; 7. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, inclusive os cadastros e relatórios, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; 8. Realizar outras atividades inerentes à função.

Cozinheira (merendeira)- Preparar refeições e bebidas conforme instruções e cardápios preestabelecidos; Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade; Executar a limpeza de utensílios e equipamentos em geral; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata; Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho; Obedecer às normas de segurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Auxiliar de cozinha- Receber e distribuir refeições e bebidas, segundo as instruções recebidas; Auxiliar o cozinheiro no pré-preparo, preparo, processamento de refeições, bebidas e na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Organizar os utensílios, bem como arrumar as bandejas e mesas, a fim de servir refeições e bebidas; Recolher os utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza e organização da copa/refeitório e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Evitar danos e perdas dos materiais utilizados na limpeza da copa/refeitório e da cozinha; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

Pedagogo social- atuar no campo da educação não-formal, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral de indivíduos em contextos sociais diversos. Criação e implementação de projetos educacionais que visam a inclusão, o empoderamento e a transformação social de grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão. Coordenar e orientar a oferta de atividades culturais, esportivas, artísticas, bem como a promoção de debates e reflexões sobre questões sociais relevantes. Coordenar, planejar e articular as ações. Juntamente com a equipe de visitantes e a coordenação do CRAS. Realizar o atendimento dos grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado.

Agente de suporte operacional (serviços gerais/vigilantes)- Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.

Agente auxiliar de administração - Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

Psicólogo- Realizar avaliações psicológicas, testes e diagnósticos. Intervenção: Desenvolver e implementar intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo. Planejamento: Elaborar planos de tratamento e políticas. Orientação: Orientar pacientes, pais, responsáveis e funcionários. Prevenção: Desenvolver programas e campanhas de prevenção de acidentes e de doenças mentais e emocionais. Promoção: Promover a saúde, a qualidade de vida e a valorização das pessoas. Eliminação de discriminações: Contribuir para a eliminação de qualquer forma de discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Documentação: Preencher a documentação clínica necessária. Atendimento: Prestar atendimento clínico, assegurando o bem-estar dos trabalhadores. Pesquisa: Realizar pesquisas, análises e comprovação de fenômenos. Acompanhamento: Acompanhar alunos com dificuldades escolares. Intervenção educacional: Intervir visando a melhoria das ações educacionais.

Agente técnico administrativo- Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando tarefas técnica- administrativas nas áreas de protocolo; arquivo e documentação; orçamento, finanças, tributária, pessoal, material e patrimônio com coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; com conhecimentos e informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

Assistente social - Desempenha atividade de apoio e colaboração ao Profissional em Assistência Social à planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Motorista de veículo leves- Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados o regulamento do serviço.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO- modelo

EU, _____ CPF nº _____
RG _____ Est.Civil: _____, Residente _____

() Declaro para os devidos fins e efeito de direito que possuo/possei os vínculos empregatícios abaixo relacionados como CLT (iniciativa privada) ou empregador(a) público(Administração Pública Direta ou Indireta).

NA INICIATIVA PRIVADA

1. Empresa ou empregador: _____

CNPJ/CPF nº _____

Admissão: _____ Demissão: _____

2. Empresa ou empregador: _____

CNPJ/CPF nº _____

Admissão: _____ Demissão: _____

3. Empresa ou empregador: _____

CNPJ/CPF nº _____

Admissão: _____ Demissão: _____

NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA

4. Empregador(a): _____

CNPJ nº _____

Admissão: _____ Demissão: _____

5. Empregador(a): _____

CNPJ nº _____

Admissão: _____ Demissão: _____

6. Empregador(a): _____

CNPJ _____

Admissão: _____ Demissão: _____

7. () Declaro que não possuo vínculos anteriores até a presente data.

8. Declaro ainda ter conhecimento das implicações pelo fornecimento de falsas informações previstas no Artigo 299 do Código Penal. Sem mais, Cumaru do Norte PA, ____/____/2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

**Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da inscrição juntamente com os documentos que comprovem as informações.*

ANEXO VII- modelo

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, RG _____ Residente e domiciliado no endereço _____, exercendo o Cargo/Função _____, atualmente lotado (a) no (a) _____ declaro para fins de controle interno, transparência e fiscalização patrimonial, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

() Não possuo nenhum bem ou valor que constitua patrimônio.

() Até a presente data MEU PATRIMÔNIO É CONSTITUÍDO pelos bens arrolados a seguir

Relação de Bens:

BEM	VALOR

Cumaru do Norte, _____ de _____

Assinatura

**Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da ASSINATURA DO CONTRATO, sob pena da sua não assinatura.*

ANEXO VIII- modelo

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, CPF: _____, Cargo: _____, lotado(a) na Secretaria Municipal _____, declaro que **NÃO acumulo cargos**, empregos, funções públicas remuneradas e proventos de aposentadoria conforme previsto no art. 37, XVI, XVII, §10 da Constituição Federal de 1988, descrito abaixo:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (...) § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração."

DECLARO ainda, ter plena ciência de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo/função para a qual fui contratado(a), comprometendo-me, a qualquer tempo informar a Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte – PA, qualquer alteração nas condições acima informadas.

Cumaru do Norte- PA, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

**Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da ASSINATURA DO CONTRATO, sob pena da sua não assinatura.*

ANEXO IX

Eu, _____ - CPF número: _____
abaixo assinado, DECLARO para os devidos fins de direito e sob as
penas da lei que frequentei o ensino fundamental, sei ler e escrever.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza efeitos legais e de direito.

Cumaru do Norte-PA, ____/____/2025.

Assinatura do candidato

**Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da inscrição juntamente com os documentos que comprovem as informações.*

ANEXO X

FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS/00___/2025

1. Número da inscrição: _____ (anotação do recebedor da inscrição)
2. Cargo Pretendido: _____
3. Local da lotação: _____
4. Nome do(a) Candidato(a): _____
5. Filiação - Mãe: _____
6. Data de nascimento: ____/____/____
7. CPF: _____
8. Identidade: _____ órgão expedidor: _____
9. Telefone: (____) _____
10. E-mail: _____

Assinatura do Candidato

ANEXO XI

PROTOCOLO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

Recebemos a inscrição de número: _____ para o Processo Seletivo Simplificado
00____/2025 – Prefeitura municipal de Cumaru do Norte-PA.

_____/12/2025

Comissão Organizadora