
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026- PMI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026- PMI

O **MUNICÍPIO DE ITAITUBA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS** para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado em funções temporárias para atender as necessidades da Prefeitura de Itaituba – PA, conforme o quadro de vagas a seguir discriminadas, na forma da Lei Municipal nº 2.682/2013 – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Itaituba, Lei Municipal nº 3.761/2022 que altera dispositivos da Lei 2.681/2013 que instituiu o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores vinculados a administração direta do Município de Itaituba e Lei Municipal nº 2.769/2014 e suas alterações, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos classificados por este Edital serão contratados para desenvolvimento de atividades na Secretaria Municipal de Assistência Social, exclusivamente na unidade do CRAS localizado no Distrito de Moraes Almeida, conforme a necessidade e com vigência de 01/08/2026 até o dia 30/07/2027, podendo o contrato ser prorrogado a critério da Administração Pública.

O Processo Seletivo Simplificado da Administração Direta/PMI nº 001/2026 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo, e será executado através da Comissão instituída pela SEMAD.

Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, e o candidato ao se inscrever, declara aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.

O presente Edital estará disponível exclusivamente no domínio do Portal da Prefeitura de Itaituba (<https://www.itaituba.pa.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos nele previstos.

O número e a distribuição de vagas estão previstos no item 4.

Os candidatos selecionados para as vagas ofertadas, serão convocados de acordo com a disponibilidade e necessidade que forem surgindo a critério da Prefeitura de Itaituba, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A seleção de que trata este Edital será realizada mediante as seguintes etapas: Inscrição eletrônica; análise de dados; divulgação do resultado classificatório preliminar da análise de dados; convocação para apresentação dos documentos físicos; análise documental; divulgação da classificação final da análise documental; período recursal; divulgação da classificação final após análise do recurso; convocação para exames/pérgia médica admissionais dos candidatos selecionados. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

Não será cobrada taxa de inscrição.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no portal <https://www.itaituba.pa.gov.br>.

A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade na sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Prefeitura de Itaituba a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades da Administração Pública, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, que

será publicada, da maior para a menor.

Os candidatos aprovados e contratados obedecerão às normas disciplinares contidas na Lei Municipal nº 2.300/2012 (RJU) e alterações posteriores.

Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá exercer suas atividades funcionais nos termos da legislação vigente, bem como cumprir as normas e critérios estabelecidos por esta municipalidade, estipulados de acordo com a necessidade dos serviços.

Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Prefeitura de Itaituba e, na impossibilidade de cumprimento do horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

DAS INSCRIÇÕES

A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - PSS será realizada exclusivamente pelo e-mail pss@itaituba.pa.gov.br, no horário de 00h01min do dia 14 de julho de 2026 até às 23h59min do dia 17 de julho de 2026;

O candidato deverá inscrever-se no e-mail conforme indicado no item 2.1 e identificar como: Inscrição PSS 001/2026, identificar o cargo e anexar os documentos exigidos no item 4.1 conforme os requisitos e também os documentos exigidos 6.1.

O candidato deverá inscrever-se para um único cargo do processo seletivo.

Caso o sistema identifique mais de uma inscrição pelo candidato, somente a última será validada.

Quando convocados, os selecionados deverão apresentar originais e cópias os documentos comprobatórios das informações prestadas no ato de inscrição.

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

O candidato, antes de efetuar a inscrição, deve certificar-se de que preenche os requisitos contidos neste Edital.

Só serão aceitas inscrições via e-mail.

Não serão aceitas inscrições via whatsapp ou pessoalmente.

O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento dos dados de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.

Os dados prestados no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS, aquele que os informar incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das publicações pertinentes.

A comprovação da inscrição se dará pelo recebimento da mensagem na finalização do ato da inscrição, via e-mail.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS.

Possuir idade mínima de 18 anos completos até a data da convocação e comprovação de títulos;

Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

No caso, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

Possuir o Certificado de Escolaridade mínima exigida para o cargo;

DOS CARGOS

4.1. O quadro geral de vagas por cargos são os estabelecidos a seguir:

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Requisitos
Psicólogo	01	20H	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação

CARGOS DE ENSINO MÉDIO				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Requisitos
Assistente Administrativo	01	40H	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Escolaridade	Requisitos
Auxiliar Administrativo	02	40H	Diploma de Ensino Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.

4.2 - A remuneração básica dos cargos a serem providos, segundo a Lei Nº 3.736/2022 e Portaria GAB/SEMAD nº 0302/2022:

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO
SUPERIOR	Psicólogo	R\$ 3.242,00
MÉDIO	Assistente Administrativo	R\$ 1.621,00
ENSINO FUNDAMENTAL	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.621,00

DA CONTRATAÇÃO

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando convocados, deverão comparecer em data e horário a serem informados pela Secretaria Municipal de Administração-SEMAD;
Não serão admitidos candidatos com pendências de documentação.

DOCUMENTOS PARA CONTRAÇÃO

O candidato quando convocado para efetivar a contratação junto a SEMAD/DRH, deverá apresentar documentos originais e/ou cópias, conforme listagem a seguir, para as devidas consultas:

01 (uma) Foto 3x4 – recente;

CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal – 01 cópia;

Carteira de identidade (RG) (original e cópia) – 01 cópia;

Comprovante de residência atualizado – 01 cópia;

Título de eleitor e comprovante da última votação (original e cópia) – 01 cópia;

Certificado de escolaridade ou Declaração (original e cópia) – 01 cópia;

Carteira de Dispensa Militar, no caso de sexo masculino (original e cópia) – 01 cópia;

PIS/PASEP/NIT;

Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos, com fulcro no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia da página 1 (um) frente e verso);

Certidão de Antecedentes Criminais (TJ/PA, TRF 1ª Região e Polícia Civil);

Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos – 01 cópia;

Certidão de Nascimento ou Casamento – 01 cópia;

Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos: CONDUTOR DE VEICULO).

Cópia do Registro do Conselho Profissional da Categoria e Comprovante de Anuidade Profissional Atualizada, no cargo que concorre – 01 cópia;

Cópia da carteira de Vacinação Atualizada - Covid-19 – 01 cópia;

Cópia do comprovante de conta bancária ativa na agência Bradesco – 01 cópia;

ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Conforme o cargo de inscrição.

Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação - 01 cópia e via original;

Cartão SUS – 01 cópia;

E-social: Comprovante de Consulta/Qualificação Cadastral Impresso: <https://consultacadastral.inss.gov.br> – 01 cópia;

Tempo de Serviço: Documento que comprove o histórico funcional, em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, informando o período de contratação e a função desenvolvida referente aos últimos 03 (Três) anos trabalhados, a contar da data de publicação do presente Edital, comprovando atuação no cargo pretendido – 01(uma) cópia;

Carta de Referência Profissional – 01 (uma) cópia.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção contará com as seguintes etapas:

1ª ETAPA: Inscrição – os candidatos deverão no ato de inscrição, no e-mail pss@itaituba.pa.gov.br, e anexar a documentação comprobatória das informações prestadas; como pré-requisito para pontuação, informados neste Edital, de caráter classificatório e eliminatório.

2ª ETAPA: Análise documental – consiste na análise da comprovação dos documentos apresentados no ato da inscrição eletrônica e inserção das pontuações.

a.1.) Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada sendo reclassificado de acordo com a pontuação apurada;

a.2.) Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental são os constantes do item 08 deste Edital;

a.3.) Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

3ª ETAPA: Divulgação da classificação – consiste na homologação/publicação do resultado PRELIMINAR da análise documental do processo de seleção.

4ª ETAPA: Período Recursal - Interposição de recurso contra o resultado classificatório preliminar da Análise documental, exclusivamente através do e-mail: pss@itaituba.pa.gov.br.

5ª ETAPA: Divulgação da classificação final da análise documental - Divulgação da classificação final da análise documental.

6ª ETAPA: Convocação para apresentação dos documentos físicos e procedimentos médicos admissionais.

Será publicada a relação classificatória no endereço eletrônico <https://www.itaituba.pa.gov.br> com os candidatos convocados, conforme cronograma deste Edital.

Na data de convocação para a contratação, o candidato deverá acessar o site para tomar conhecimento da data, horário e local de entrega dos documentos comprobatórios;

O candidato que não comparecer no local, data e horários definidos (horário de Brasília), será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo.

DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação;

Os critérios de classificação serão julgados por uma Comissão instituída pela SEMAD.

Critério de Classificação

8.3.1. Será utilizado como critério de pontuação os itens descritos nos quadros abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
1	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	1,0 ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 06 pontos
2	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	1,0 ponto para cada curso, respeitando o máximo de 02 pontos.
3	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica.	02 pontos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
1	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	1,0 ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 05 pontos
2	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	1,0 ponto para cada curso, respeitando o máximo de 03 pontos.
3	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica.	02 pontos

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
1	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	1,0 ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 04 pontos
2	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 pontos para cada curso, respeitando o máximo de 02 pontos.
3	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração de Itaituba. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica	02 pontos
4	Participação em Conferências Municipais e/ou atualizações internas	0,5 pontos para cada documento apresentado, respeitando o máximo de 1,0 ponto
5	Cursos de Pós-graduação Lato Sensu, reconhecidos pelo MEC (Especialização).	1,0 ponto (sendo validada somente 01 especialização)

A experiência profissional no cargo pleiteado deverá ser comprovada:
Para experiência na INICIATIVA PRIVADA: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição;

Para experiência em ÓRGÃO PÚBLICO: Documento expedido pelo Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, que comprove o histórico funcional, podendo ser Declaração de tempo de serviço expedido em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, informando o período da contratação e a função desenvolvida, referente aos últimos 03 (Três) anos trabalhados.

Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos do cargo.

A comprovação da qualificação profissional para avaliação de pontuação se dará por meio de:

Declaração ou Certificado de Escolaridade (Histórico Escolar);

Certificado de curso de qualificação e aperfeiçoamento profissional na área do cargo pretendido.

A experiência Profissional no cargo pleiteado, deverá ser informada na fase de inscrição;

Na hipótese da não comprovação das informações prestadas no ato de inscrição, após avaliação da documentação apresentada, o candidato poderá ser eliminado ou alterada sua classificação no processo seletivo simplificado;

DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final

do certame, na seguinte ordem:
Possuir maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
Possuir maior pontuação no tempo de experiência profissional comprovada na área que concorre;
Possuir maior pontuação nos cursos complementares;

DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- A vigência dos contratos de trabalho temporários será de 01 (um) ano, a contar a partir de 01/08/2026 até 30/07/2027, podendo ser prorrogado e rescindido a critério da Administração Pública.

DO CRONOGRAMA CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 – PMI

Publicação do Edital de abertura do PSS no site: https://www.itaitiba.pa.gov.br	Dia 13 de julho de 2026.
1ª ETAPA: Inscrição – os candidatos deverão no ato de inscrição, no e-mail pss@itaitiba.pa.gov.br , e anexar a documentação comprobatória das informações prestadas; como pré-requisito para pontuação, informados neste Edital, de caráter classificatório e eliminatório.	A partir de 00h01min do dia 14 de julho de 2026 até às 23h59min do dia 17 de julho de 2026.
2ª ETAPA: Análise documental – consiste na análise da comprovação dos documentos apresentados no ato da inscrição eletrônica e inserção das pontuações.	Dias 20 a 21 de julho de 2026.
3ª ETAPA: Divulgação da classificação – consiste na homologação/publicação do resultado PRELIMINAR da análise documental do processo de seleção.	Dia 22 de julho de 2026.
4ª ETAPA: Período Recursal - Interposição de recurso contra o resultado classificatório preliminar da Análise documental, através do e-mail: pss@itaitiba.pa.gov.br .	Dia 23 de julho de 2026.
5ª ETAPA: Divulgação da classificação final da análise documental - Divulgação da classificação final após análise de recurso.	Dia 27 de julho de 2026.
6ª ETAPA: Convocação para apresentação dos documentos físicos e apresentação dos exames médicos para procedimentos admissionais.	Dia 30 de julho de 2026.

RECURSOS

Serão admitidos recursos contra o resultado de classificação preliminar da análise documental no dia 23 de julho de 2026, exclusivamente de forma eletrônica, através de protocolo no endereço: pss@itaitiba.pa.gov.br, a partir das 00h01min até às 23h59min, indicando o nome e o cargo a que concorre o candidato, com exposição das razões do recurso.

12.2- Somente será admitido um único recurso individualizado por candidato contra o Resultado de classificação preliminar da análise documental;

Das decisões dos recursos de que trata o subitem 13.2, não caberão recursos adicionais;

Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no item 13.1;

O resultado dos recursos será disponibilizado no dia 27 de julho de 2026;

O recurso não terá efeito suspensivo.

O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso. Qualquer recurso inconsistente, protelatório ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

Serão indeferidos os recursos que:

Não estiverem devidamente fundamentados;

Forem intempestivos;

Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.2. deste Edital;

A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;

Em caso de alteração do resultado da análise documental após interposição dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos aprovados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os selecionados deverão comparecer à medida que forem

CONVOCADOS pela Secretaria Municipal de Administração, para entrega da documentação necessária, munidos dos documentos descritos no item 7.

- A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina os anexos, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.

- Os selecionados deverão assumir suas atividades funcionais, após o recebimento do memorando de lotação.

- A contratação decorrente deste certame terá duração de um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo, a critério da Administração Pública.

- Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação, este será rescindido de imediato, sem direito a indenizações.

- 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;

- O não comparecimento do candidato dentro do prazo informado na convocação para a celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico <https://www.itaipava.pa.gov.br>.

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

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste PSS, observados os princípios enunciativos que regem a Administração Pública;

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaipava-PA, 10 de julho de 2026.

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS

Secretário Municipal de Administração

Dec. Mun. nº 002/2025 de 02/01/2025

ANEXO I

NOME DA INSTITUIÇÃO ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO

CARTA DE REFERÊNCIA PROFISSIONAL

A quem possa interessar:

O (A) sr(a). (NOME DO SERVIDOR) trabalhou conosco no período de a , no cargo de (CARGO OCUPADO), na qual demonstrou competência profissional e lealdade.

Nesse período, foi uma pessoa idônea, cumpridora dos seus deveres, sendo acessível, com facilidade para trabalhar em equipe e com boa comunicação.

Sendo assim, é com satisfação que o (a) recomendamos como sendo uma ótima contratação.

Estamos à disposição para maiores detalhes.

(CIDADE), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA)

(NOME DA CHEFIA IMEDIATA)

(CARIMBO E TELEFONE DA CHEFIA IMEDIATA)

ANEXO II

EDITAL Nº 001/2026

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado Gab/SEMAD nº001/2026

Nome:
Inscrição nº:
RG:
CPF:
Cargo Pretendido:
Região:
Fone:
E-mail:

Vem apresentar junto à Comissão Organizadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO GAB/SEMAD Nº001/2026**, RECURSO contra o resultado , nos termos do Edital nº 001/2022 - SEMAD, conforme abaixo especificado:

Itaituba, de de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO PRIVADO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência no cargo _____, exigido no **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO G A B / SEMAD Nº 001/2022**, que o Sr.(a) _____ portador (a) do RG nº _____ UF _____, nascido em ____/____/____ conta até a data de ____/____/____, com o seguinte tempo de serviço no emprego/cargo abaixo discriminado:

PERÍODO TEMPO

CARGO/EMPREGO:

PERÍODO: DE __/__/__ = _ANOS, _MESES, _DIAS.

PERÍODO: DE __/__/__ = _ANOS, _MESES, _DIAS.

PERÍODO: DE __/__/__ = _ANOS, _MESES, _DIAS.

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

PSICOLÓGO

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar diagnóstico e tratamento;
- 2. Desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de contribuir para ajustamento do indivíduo a vida comunitária;
- 3. Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- 4. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- 5. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- 6. Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- 7. Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- 8. Realizar anamnese com os pais e responsáveis;
- 9. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos, escolares e técnicas de ensino adequados;
- 10. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- 11. Prestar orientação a professores;
- 12. Executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da

Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação do programa;

13. Participar do processo de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicadas no trabalho;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 2. Atender às chamadas telefônicas, anotando e/ou enviando recados, para obter informações;
- 3. Redigir documentos diversos, como: memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas, bem como conferi-los;
- 4. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
- 5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 6. Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 7. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- 8. Receber o material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- 9. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 10. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 11. Fazer cálculos simples;
- 12. Operar e zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade;
- 13. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada ao fornecedor, de acordo com o contrato;
- 14. Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- 15. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- 16. Preencher guias de remessa;
- 17. Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- 18. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- 19. Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- 20. Redigir, digitar ou participar de redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 21. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- 22. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas;
- 23. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;
- 24. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- 25. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Transcrever dados e registros;
- 2. Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros e preestabelecidos;
- 3. Efetuar cálculos matemáticos simples;
- 4. Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado;
- 5. Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- 6. Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que

serve;

7. Digitar documentos diversos conforme orientação;

8. Manusear e atualizar os arquivos administrativos;

9. Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia;

10. Atuar como caixa com atividades com preços e políticas de preço único;

11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Publicado por:

Diego William Oliveira Nascimento

Código Identificador:78B1593A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 14/07/2026. Edição 4046

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>

PCI Concursos