



## EDITAL Nº 001/2024 – PMNP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no uso das atribuições legais, torna público, pelo presente Edital conforme a Lei nº 633/2021 e suas posteriores alterações, as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de 430 (quatrocentos e trinta) candidatos para suprir o quadro de pessoal, conforme as necessidades imediatas, em caráter temporário, para atuação e preenchimento em toda esfera municipal tanto na zona urbana quanto na zona rural e cria o cadastro de reservas, com inscrições online abertas no período de 22/11 a 11/12/2024.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado, de responsabilidade da Prefeitura do Município de Novo Progresso, foi planejado, elaborado e será executado pelo Instituto de Desenvolvimento Social Ágata, ao qual cabem todas as deliberações necessárias, em conformidade com este Edital, acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela PORTARIA Nº 633/2024 – GPM/NP, a qual também decidirá, em conjunto com a executora, os casos omissos a este Edital e seus anexos I, II, III e IV.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Novo Progresso para a prestação de serviços públicos temporários.

**1.3.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será composto por candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas disponibilizadas neste Edital e os candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas disponíveis, irão compor o Cadastro de Reservas e poderão ser convocados de acordo com a classificação, dependendo da necessidade, da disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura. O candidato contratado estará subordinado à Prefeitura Municipal de Novo Progresso, a quem caberá a lotação dos mesmos podendo ter atuação em toda esfera municipal.

**1.4.** Este Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade de identificar, dentre os candidatos, aqueles aptos e mais capacitados a desempenharem as competências requeridas pelos cargos conforme a Lei Municipal vigente. O Processo Seletivo Simplificado se dará em 02 (duas) Etapas, conforme quadro explicativo abaixo:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS
ETAPA I	<b>CADASTRAMENTO E INSCRIÇÃO</b> Item 6 deste Edital	O candidato deverá <b>fazer seu cadastro, e sua inscrição</b> para o cargo ao qual preencha todos os requisitos mínimos exigidos, conforme quadros do item 3 deste Edital, <b>solicitar a isenção ou pagar o boleto</b> dentro do prazo de validade e <b>anexar os documentos comprobatórios para a Avaliação Documental</b> .
ETAPA II	<b>AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</b> Item 7 deste Edital	De caráter eliminatória e classificatória, serão avaliados os documentos, <b>anexados na fase de inscrição</b> , que comprovem Requisitos Mínimos, Cursos de Formação, Qualificações Profissionais e a Experiência Profissional, que consiste na contabilização de tempo de exercício profissional do candidato no cargo/função para o qual concorre.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado tem prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, por interesse público e conveniência da Prefeitura Municipal de Novo Progresso. Em caso de Concurso, o mesmo se sobrepõe ao Seletivo, devendo encerrar os contratos, mediante admissão dos eventuais concursados.

**1.6.** O candidato deverá manter seus endereços, residencial e eletrônico, contatos e os dados cadastrais atualizados junto ao Instituto Ágata durante a realização do Processo Seletivo Simplificado e, se aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Novo Progresso, sendo responsável por quaisquer danos advindos da não atualização ou erro nessas informações.

**1.7.** O Instituto Ágata e a Prefeitura Municipal de Novo Progresso reservam-se ao direito de alterar, no interesse da Administração ou diante de acontecimentos que o justifiquem, o Cronograma Previsto do Processo Seletivo Simplificado e dar ampla divulgação da alteração por meio dos meios de publicação do certame, cabendo ao candidato acompanhar os comunicados e as publicações divulgadas nos sites do Instituto Ágata e da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

**1.8.** A responsabilidade do Instituto Ágata, referente a este Processo Seletivo Simplificado, terminará com a entrega do Resultado Final. A Homologação do Resultado Final e a convocação dos candidatos para contratação serão de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

**1.9.** O Edital do Processo Seletivo Simplificado, Editais de Retificação, Edital de Homologação das Inscrições, Respostas de Recursos, Resultados Preliminares e Final, Convocações e todos os demais atos e avisos do processo seletivo serão publicados nos meios oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado, conforme abaixo:

- a) institutoagata.com.br - Instituto Ágata;
- b) novoprogresso.pa.gov.br - Prefeitura Municipal de Novo Progresso;
- c) Diário Oficial do Município de Novo Progresso; e
- d) Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**2.1.** Os candidatos que desejarem participar deste Processo Seletivo Simplificado deverão comprovar, quando solicitado, que atendem aos itens deste Edital, especialmente o subitem 10.1.

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/1972, e Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12);
- b) Possuir a escolaridade/requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme quadros do item 3;
- c) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino).

## **3. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS E TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**3.1.** O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao preenchimento de vagas existentes na Administração Municipal de Novo Progresso, na sede do Município e no Espaço Rural. As vagas ofertadas neste Edital serão para lotação em toda esfera municipal tanto na zona urbana como na zona rural, exceto os cargos educacionais (Secretaria Municipal de Educação) que já estão com os locais de lotação do cargo predefinidos, conforme quadros do subitem 3.3.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**3.2.** O candidato que se inscrever, for aprovado e contratado para o cargo ao qual se inscreveu, sendo ele do Espaço Urbano ou do Espaço Rural, não poderá, em hipótese alguma, exigir a transferência de localidade, devendo cumprir todo o contrato na localidade do cargo para qual se inscreveu.

**3.3.** As informações referentes ao nível de escolaridade, espaço geográfico da lotação, requisitos mínimos exigidos para o cargo, remuneração básica, carga horária semanal, quantidade de vagas (\*As vagas reservadas à PcD já estão inclusas no total de vagas imediatas) estão dispostas nos quadros abaixo:

**a) QUADRO DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

<b>VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (QUARENTA E CINCO REAIS)</b>					
<b>CÓDIGO_CARGO - ESPAÇO GEOGRÁFICO DA LOTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS/PRÉ REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL(*)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>		<b>VENCIMENTO BASE(***)</b>
			<b>IMEDIATAS</b>	<b>RESERVA PCD(**)</b>	
<b>001_Auxiliar de Eletricista</b>	Ensino Fundamental incompleto.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>002_Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental incompleto.	40 h	60	3	R\$ 1.412,00
<b>003_Auxiliar de Serviços Gerais Educacional - Zona Urbana</b>		36 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>004_Auxiliar de Serviços Gerais Educacional - Zona Rural</b>		36 h	25	2	R\$ 1.412,00
<b>005_Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Pública/Varredor de Rua</b>		40 h	8	1	R\$ 1.412,00
<b>006_Auxiliar de Serviços Gerais – Cuidador Casa - Lar</b>		40 h	6	1	R\$ 1.412,00
<b>007_Carpinteiro</b>		Ensino Fundamental Incompleto e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo.	40 h	2	-
<b>008_Coveiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	3	-	R\$ 1.412,00
<b>009_Cozinheiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	6	1	R\$ 1.412,00
<b>010_Eletricista Predial</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo.	40 h	2	-	R\$ 1.412,00
<b>011_Encanador</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência no cargo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>012_Gari Diurno</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	5	1	R\$ 1.990,00
<b>013_Gari Noturno</b>		40 h	CR	-	R\$ 2.150,00
<b>014_Jardineiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>015_Mecânico</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>016_Motorista de Veículo Leve</b>	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "B" ou "AB".	40 h	6	1	R\$ 1.412,00



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



017_Operador de Máquinas Pesadas/Retroescavadeira	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo.	40 h	5	1	R\$ 2.015,98
018_Operador de Máquinas Pesadas/Pá Carregadeira			5		
019_Operador de Máquinas Pesadas/Moto Niveladora			6		
020_Operador de Máquinas Pesadas/Trator de Pneu			6		
021_Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo.	40 h	5	1	R\$ 1.412,00
022_Pintor de Área	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
023_Soldador	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
024_Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	12x36 h	30	2	R\$ 1.412,00
025_Vigia Educacional - Zona Urbana			CR	-	R\$ 1.412,00
026_Vigia Educacional - Zona Rural			CR	-	R\$ 1.412,00

**b) QUADRO DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 (QUARENTA E CINCO REAIS)					
CÓDIGO_CARGO - ESPAÇO GEOGRÁFICO DA LOTAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS/PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL(*)	NÚMERO DE VAGAS		VENCIMENTO BASE(***)
			IMEDIATAS	RESERVA PCD(**)	
027_Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino Fundamental Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
028_Monitor de Transporte Escolar - Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
029_Monitor de Transporte Escolar - Zona Rural		40 h	20	2	R\$ 1.412,00
030_Motorista de Veículo Leve Educacional - Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo e CNH "B" ou "A/B".	40 h	2	-	R\$ 1.412,00
031_Motorista de Veículo Leve Educacional - Zona Rural		40 h	2	-	R\$ 1.412,00
032_Motorista de Veículo Pesado/Coleta	Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "AD" ou "E" ou "AE".	40 h	2	-	R\$ 2.015,98
033_Motorista de Veículo Pesado/Obras		40 h	8	1	R\$ 2.015,98
034_Motorista de Veículo Pesado/Saúde		40 h	3	-	R\$ 2.015,98
035_Motorista de Veículo Pesado/Educacional - Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo, CNH "D" ou "E" e Curso especializado para condutores de veículo escolar.	40 h	10	1	R\$ 2.352,05
036_Motorista de Veículo Pesado Educacional - Zona Rural		40 h	28	2	R\$ 2.352,05



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**c) QUADRO DO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICOS:**

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 55,00 (CINQUENTA E CINCO REAIS)					
CÓDIGO_CARGO - ESPAÇO GEOGRÁFICO DA LOTAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS/PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL(*)	NÚMERO DE VAGAS		VENCIMENTO BASE(***)
			IMEDIATAS	RESERVA PCD(**)	
037_Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.466,17
038_Agente de Vigilância Ambiental	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
039_Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
040_Artesão	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
041_Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
042_Assistente Administrativo de Trânsito	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
043_Assistente Jurídico	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
044_Auxiliar de Sala Escolar - Zona Urbana	Ensino Médio Completo.	40 h	30	2	R\$ 1.412,00
045_Auxiliar de Sala Escolar - Zona Rural		40 h	20	2	R\$ 1.412,00
046_Auxiliar de Secretaria Escolar - Zona Urbana	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
047_Auxiliar de Secretaria Escolar - Zona Rural		40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
048_Elaborador de Projetos	Ensino Médio Completo e Curso de Informática.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
049_Especialista em Comunicação, Publicidade e Propaganda	Ensino Médio Completo e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
050_Especialista em Edição e Cinegrafia	Ensino Médio Completo e Experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
051_Fiscal de Inspeção de Carne	Ensino Médio Completo.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
052_Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente.	40 h	3	-	R\$ 1.412,00
053_Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	40 h	2	-	R\$ 1.412,00
054_Maqueiro	Ensino Médio Completo e Curso de Maqueiro.	40 h	2	-	R\$ 1.412,00
055_Motorista de Ambulância	Ensino Médio Completo, CNH "D" ou "E" e Curso especializado para condutores de veículo de emergência.	40 h	3	-	R\$ 1.412,00
056_Secretário Escolar - Zona Urbana	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Secretaria Escolar.	40 h	CR	-	R\$ 1.992,79
057_Secretário Escolar - Zona Rural		40 h	2	-	R\$ 1.992,79
058_Técnico Agrícola	Ensino Médio, Curso de Técnico Agrícola e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
059_Técnico Agropecuário	Ensino Médio e Curso de Técnico Agropecuário.	40 h	1	-	R\$ 1.412,00



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



<b>060_Técnico Ambiental</b>	Ensino Médio e Curso Técnico na área.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>061_Técnico em Agrimensura</b>	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
<b>062_Técnico em Enfermagem</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe.	40 h	30	2	R\$ 1.412,00
<b>063_Técnico em Entomologia</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>064_Técnico em Higiene Bucal</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Higiene Bucal e Registro no Órgão de Classe.	40 h	5	1	R\$ 1.412,00
<b>065_Técnico em Imobilização Ortopédica</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>066_Técnico em Informática</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>067_Técnico em Laboratório</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas.	40 h	1	-	R\$ 1.412,00
<b>068_Técnico em Microscopia</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>069_Técnico em Radiologia</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia.	40 h	1	-	R\$ 1.412,00
<b>070_Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	40 h	CR	-	R\$ 1.412,00
<b>071_Visitador do PCF (Programa Criança Feliz)</b>	Ensino Médio Completo e CNH "A" ou "AB".	40 h	5	1	R\$ 1.412,00

**d) QUADRO DO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:**

<b>VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 (SESSENTA E CINCO REAIS)</b>					
<b>CÓDIGO_CARGO - ESPAÇO GEOGRÁFICO DA LOTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS/PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANA (*)</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>		<b>VENCIMENTO BASE***</b>
			<b>IMEDIATAS</b>	<b>RESERVA PCD**</b>	
<b>072_Administrador</b>	Graduação em Administração e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 2.199,25
<b>073_Advogado da Assistência Social</b>	Graduação em Direito e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



<b>074_Advogado do Meio Ambiente</b>	Graduação em Direito e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>075_Analista de Sistemas</b>	Graduação Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação ou Sistemas ou graduação similar.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>076_Arquiteto</b>	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>077_Assistente Social</b>	Graduação em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe.	40 h	6	1	R\$ 2.000,00
<b>078_Assistente Social Educacional - Zona Urbana</b>		40 h	CR		R\$ 4.308,79
<b>079_Assistente Social Educacional - Zona Rural</b>		40 h	1		R\$ 4.308,79
<b>080_Biólogo</b>	Graduação em Biologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>081_Biomédico</b>	Graduação em Biomedicina e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
<b>082_Bioquímico</b>	Graduação em Bioquímica e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
<b>083_Enfermeiro</b>	Graduação em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe.	40 h	8	1	R\$ 2.500,00
<b>084_Enfermeiro Obstetra</b>	Graduação em Enfermagem com Curso de Especialização em Obstetrícia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 2.500,00
<b>085_Engenheiro Agrícola</b>	Graduação em Engenharia Agrícola e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>086_Engenheiro Agrônomo</b>	Graduação em Engenharia Agrônoma e Registro no Órgão de Classe.	40 h	2	-	R\$ 3.665,41
<b>087_Engenheiro Ambiental</b>	Graduação em Engenharia Ambiental e Registro no Órgão de Classe.	40 h	2	-	R\$ 3.665,41
<b>088_Engenheiro Civil</b>	Graduação em Engenharia Civil e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>089_Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	Graduação em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR		R\$ 3.665,41



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



<b>090_Engenheiro Eletricista</b>	Graduação em Engenharia Elétrica e Registro no Órgão de Classe.	40 h	1	-	R\$ 3.665,41
<b>091_Engenheiro Florestal</b>	Graduação em Engenharia Florestal e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>092_Engenheiro Sanitarista</b>	Graduação em Engenharia Sanitária e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>093_Farmacêutico</b>	Graduação em Farmácia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	2	-	R\$ 2.000,00
<b>094_Fisioterapeuta</b>	Graduação em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	1	-	R\$ 2.000,00
<b>095_Fonoaudiólogo</b>	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
<b>096_Fonoaudiólogo Educacional - Zona Urbana</b>	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 4.308,79
<b>097_Fonoaudiólogo Educacional - Zona Rural</b>		40 h	CR	-	R\$ 4.308,79
<b>098_Geólogo</b>	Graduação em Geologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>099_Médico Veterinário</b>	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
<b>100_Nutricionista</b>	Graduação em Nutrição e Registro no Órgão de Classe	40 h	1	-	R\$ 2.000,00
<b>101_Nutricionista Educacional</b>	Graduação em Nutrição e Registro no Órgão de Classe.	40 h	2	-	R\$ 4.308,79
<b>102_Odontólogo</b>	Graduação em Odontologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	6	1	R\$ 2.500,00
<b>103_Pedagogo</b>	Licenciatura em Pedagogia.	40 h	CR	-	R\$ 2.000,00
<b>104_Professor de Educação Física (Educador Físico) - Zona Urbana</b>	Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física e Registro no Órgão de Classe.	40 h	3	-	R\$ 2.000,00
<b>105_Professor Magistério Indígena - Zona Rural</b>	Certificado de Conclusão de Magistério Indígena ou Magistério Intercultural Indígena.	100 a 200 h	3	-	R\$ 14,43 H/A
<b>106_Professor Superior Artes - Zona Urbana</b>	Licenciatura em Artes.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
<b>107_Professor Superior Artes - Zona Rural</b>		100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



108_Professor Superior Ciências - Zona Urbana	Licenciatura em Ciências.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
109_Professor Superior Ciências - Zona Rural		100 a 200 h	1	-	R\$ 20,20 H/A
110_Professor Superior Educação Física - Zona Urbana	Licenciatura em Educação Física.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
111_Professor Superior Educação Física - Zona Rural		100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
112_Professor Superior Geografia - Zona Urbana	Licenciatura em Geografia.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
113_Professor Superior Geografia - Zona Rural		100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
114_Professor Superior História - Zona Urbana	Licenciatura em História.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
115_Professor Superior História - Zona Rural		100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
116_Professor Superior Letras - Zona Urbana	Licenciatura em Letras.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
117_Professor Superior Letras - Zona Rural		100 a 200 h	2	-	R\$ 20,20 H/A
118_Professor Superior Língua Estrangeira/Inglês - Zona Urbana	Licenciatura em Letras - Com habilitação em Inglês.	100 a 200 h	3	-	R\$ 20,20 H/A
119_Professor Superior Língua Estrangeira/Inglês - Zona Rural		100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
120_Professor Superior Matemática - Zona Urbana	Licenciatura em Matemática.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
121_Professor Superior Matemática - Zona Rural		100 a 200 h	1	-	R\$ 20,20 H/A
122_Professor Superior Pedagogia - Zona Urbana	Licenciatura em Pedagogia.	100 a 200 h	CR	-	R\$ 20,20 H/A
123_Professor Superior Pedagogia - Zona Rural		100 a 200 h	20	2	R\$ 20,20 H/A
124_Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	4	-	R\$ 2.000,00
125_Psicólogo Educacional - Zona Urbana	Graduação em Psicologia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 4.308,79
126_Psicólogo Educacional - Zona Rural		40 h	1	-	R\$ 4.308,79
127_Turismólogo	Graduação em Turismo.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41
128_Zootecnista	Graduação em Zootecnia e Registro no Órgão de Classe.	40 h	CR	-	R\$ 3.665,41

\* Exceto para os cargos com jornadas especiais, estabelecidas em leis específicas, podendo ser estabelecido jornada específica (escala) em razão de norma regulamentar superveniente.

\*\* As vagas reservadas para PCD já estão inclusas no total de vagas imediatas.

\*\*\* Poderá ser acrescido de gratificação inerente ao cargo e outras prerrogativas da função. A remuneração dos profissionais da educação terá como base legal os valores fixados pela Lei Municipal nº 633/2021 e suas posteriores alterações, acrescida com o reajuste estabelecido por Lei Municipal.



#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD:**

- 4.1.** É assegurado à Pessoa com Deficiência o Direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá efetuar sua inscrição conforme item 6 deste Edital para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas destinadas ao presente Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas Com Deficiência, não podendo superar o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, observadas as disposições pertinentes.
- 4.2.** Na aplicação do percentual a que se refere o subitem 4.1, quando o resultado for fração de um número inteiro, será arredondado para o número inteiro imediatamente posterior.
- 4.3.** Não serão considerados Pessoas Com Deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres e nem deficiências temporárias originadas de acidentes ou lesões.
- 4.4.** Os candidatos com deficiência que, no ato da inscrição, se declararem PcD deverão anexar, conforme solicitado pelo sistema de inscrição, o Laudo Médico (escaneado do original ou de cópia autenticada em cartório, em PDF, no tamanho máximo de 5MB), atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, emitido há, pelo menos, 12 (doze) meses da data de publicação deste Edital, pois sem o mesmo passarão a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.
- 4.4.1.** O Instituto Ágata e a Prefeitura Municipal de Novo Progresso não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.
- 4.5.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou, ainda, mesmo tendo indicado tal condição no cadastro de Inscrição e não anexar o documento comprobatório tratado no subitem 4.4. deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá indeferido qualquer recurso que verse sobre esta situação, concorrendo às vagas da ampla concorrência.
- 4.5.1.** O candidato com deficiência participa do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da avaliação documental e critérios de aprovação para todos os candidatos.
- 4.5.2.** O candidato que se declarar Pessoa Com Deficiência, caso seja Aprovado e Classificado no Processo Seletivo Simplificado, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por profissional médico especialista disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Novo Progresso para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como Pessoa Com Deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.
- 4.6.** Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de PcD não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.
- 4.7.** Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e comunicados através dos meios oficiais para as publicações do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 1.9.
- 4.8.** A convocação para contratação de Pessoa com Deficiência - PcD Aprovado e Classificado é de exclusiva competência da Prefeitura Municipal de Novo Progresso de acordo com a lei vigente e será realizada de acordo com a lei vigente.
- 4.9.** Os candidatos PcD aprovados serão classificados no Resultado Final, por cargo, e para cada candidato da ampla concorrência convocado será convocado um PcD, até esgotarem as vagas. Os cargos em que não houver PcD inscrito ou aprovado, as vagas serão preenchidas pela ampla concorrência.



#### **4.10. DA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD:**

**4.10.1.** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição a Pessoa com Deficiência - PcD que comprovar ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.

**4.10.2. A Pessoa com Deficiência (PCD) que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição, deverá realizar inscrição conforme item 6 deste Edital e se cadastrar como PCD, no período de 10h00m00s do dia 22/11/2024 até às 23h59m59s do dia 23/11/2024, e anexar no sistema, escaneado do original, os seguintes documentos:**

- a) Requerimento de Isenção como PCD, **ANEXO II** deste Edital, preenchida corretamente;
- b) Documento de identidade;
- c) Atestado/Laudo médico, com CID informando a espécie e o grau de deficiência, emitido há pelo menos 12 (doze) meses; e
- d) Da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição a qual pertence por ser PCD.

**4.10.3.** Todas as solicitações de isenção posteriores ao período de 23h59m59s do dia 23/11/2024 serão indeferidas e, também, **SERÃO INDEFERIDAS**, as solicitações sem anexos de quaisquer um dos documentos constantes dos subitens a), b), c) e d) do item anterior.

**4.10.4.** Será deferido o pedido de isenção de **APENAS UMA TAXA DE INSCRIÇÃO POR CPF**, para cada candidato pleiteante, de que trata o subitem 4.10.1 deste edital, desde que seja comprovada a deficiência ou as necessidades especiais por meio do encaminhamento das documentações especificadas no subitem 4.10.2 deste Edital.

**4.10.5.** As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

**4.10.6.** Será **INDEFERIDA** a solicitação de isenção de taxa de inscrição de candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção sem anexar cópia de qualquer um dos documentos solicitados neste Edital ou fora do período especificado no subitem 4.10.2 deste Edital;
- d) Se já houver solicitação de isenção pleiteada pelo candidato, pois só será analisada a última solicitação, sendo as demais canceladas em atendimento ao subitem 4.10.4, deste Edital; e
- e) Pleitear a isenção por anexar documentação em arquivos corrompidos ou danificados, sem possibilidade de análise.

**4.10.7.** A documentação de candidato PcD recebida após o prazo de 23/11/2024 será considerada somente para a comprovação de PCD e não mais para pleitear isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**4.10.8.** No dia 27/11/2024, será divulgada a LISTA PROVISÓRIA DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO deferidas e indeferidas nos meios oficiais para as publicações do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 1.9.

**4.10.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recursos, nos dias 28 e 29/11/2024, no site do Instituto Ágata – “Área do Candidato”, os quais serão devidamente analisados. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.10.10.** No dia 04/12/2024, após análise dos recursos, serão divulgadas as Repostas dos Recursos e a **RELAÇÃO DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS**, nos meios oficiais de publicações do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 1.9.



4.10.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento de taxa de inscrição indeferidos, poderão, caso queiram, gerar, na “Área do Candidato”, o boleto bancário ou QR Code para pagamento via Pix da inscrição e pagá-lo até o vencimento do mesmo.

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO COMO HIPOSSUFICIENTE:

5.1. O candidato hipossuficiente deverá efetuar sua inscrição conforme item 6 deste Edital, marcando a condição de hipossuficiente, solicitando a isenção de sua inscrição preenchendo o formulário eletrônico no sistema, **É PERMITIDA APENAS UMA ISENÇÃO POR CPF** o qual deve atender aos requisitos abaixo:

- a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) Pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2. Será considerada família de baixa renda aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos, nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso II, do art. 4º, do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.3. Será considerada renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

5.4. Não serão incluídos, no cálculo da renda familiar mensal, os rendimentos percebidos dos programas previstos nas alíneas do inciso IV, do art. 4º, do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.5. **O candidato hipossuficiente deverá anexar, no momento da inscrição, no período de 10h00m00s do dia 22/11/2024 até às 23h59m59s do dia 23/11/2024, os documentos solicitados nos subitens a) e b) deste subitem, em formato PDF, no tamanho máximo de 5MB. O não envio de quaisquer um dos subitens abaixo será motivo de INDEFERIMENTO da solicitação de isenção:**

- a) Documento de identidade; e
- b) Requerimento de Isenção da taxa de inscrição hipossuficiente e a Declaração de Renda Familiar, devidamente preenchido, disponível no **ANEXO III** deste Edital, obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico ao solicitante da isenção.

5.6. As informações prestadas no Formulário de Isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade ou inconsistência.

5.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações; Fraudar e/ou falsificar documentação;
- b) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, deixando de anexar quaisquer uma das exigências deste Edital, assim como arquivos corrompidos ou danificados, sem possibilidade de análise;
- c) Se já houver solicitação de isenção pleiteada pelo candidato, pois só será analisada a última solicitação, sendo as demais canceladas em atendimento ao subitem 5.1, deste Edital;
- d) Não anexar o Documento de Identidade e Requerimento de Isenção da taxa de inscrição hipossuficiente **ANEXO III**, devidamente preenchido;
- e) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital e enviar solicitação posterior ao prazo do subitem 5.5; e
- f) Estiver inscrito no CADÚNICO há menos de 45 dias ou estar com o cadastro desatualizado há mais de 48 meses, será indeferido pelo SISTAC, ou preencher dados incorretos como o número do NIS, nome ou CPF no cadastramento da inscrição não reconhecidos e indeferidos pelo SISTAC.



- 5.8.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 5.9.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio eletrônico ou outromeio que não seja pelo sistema de inscrição.
- 5.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição fora do prazo previsto no cronograma.
- 5.11.** O deferimento do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição ficará condicionado à comprovação da hipossuficiência atestada pelo encaminhamento da documentação especificada no presente Edital, cuja a análise será feita diretamente pelo **SISTAC**, ficando somente a análise, por parte do Instituto Ágata, das comprovações de envio do exigido no subitem 5.5., deste Edital, sem o mesmo a solicitação será **INDEFERIDA**.
- 5.12.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise por parte do SISTAC e do Instituto Ágata, nos termos das regras previstas no presente Edital.
- 5.13.** O não cumprimento das diretrizes previstas sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a falta ou inconformidade de alguma documentação e/ou informação, ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará no indeferimento do referido pedido.
- 5.14.** No dia 27/11/2024, será divulgada a LISTA PROVISÓRIA DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO, deferidas e indeferidas, nos meios oficiais para as publicações do Processo Seletivo Simplificado, conforme item 1.9.
- 5.15.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento de taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recursos nos dias 28 e 29/11/2024, no site do [Instituto Ágata \(institutoagata.com.br\)](http://institutoagata.com.br) – “Área do Candidato”, os quais serão devidamente analisados e respondidos. Após esse período, não serão aceitos os pedidos de revisão.
- 5.16.** No dia 04/12/2024, após análise dos recursos, serão divulgadas as Respostas dos Recursos e a **RELAÇÃO DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS**.
- 5.17.** As informações prestadas pelo candidato, durante a fase de inscrição, são de sua inteira responsabilidade. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pelo candidato poderá gerar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época.
- 5.18.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 5.19.** **Não serão recebidas inscrições por via postal, correio eletrônico, condicional ou extemporânea. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento de taxa de inscrição indeferidos, poderão, caso queiram, gerar, na “Área do Candidato”, o boleto bancário ou QR Code para pagamento via Pix da inscrição e pagá-lo até o vencimento do mesmo.**

## **6. ETAPA I - DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

- 6.1.** **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.**
- 6.1.1.** No ato da inscrição, o candidato declara aceitar os termos deste Edital e declara ciência sobre a divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como, nome, data de nascimento e aqueles relativos às notas e ao desempenho nas avaliações, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Processo



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



Seletivo Simplificado, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, e, ainda, declara estar ciente de que, possivelmente, os resultados da seleção pública poderão ser encontrados na rede mundial de computadores, por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes. Manifesta, ainda, a concordância com o tratamento de seus dados pessoais pelo Instituto de Desenvolvimento Social Ágata, bem como o compartilhamento destes com o contratante.

**6.2.** As inscrições serão realizadas somente via internet e **SERÁ PERMITIDA MAIS DE UMA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO**, desde que atenda aos Requisitos Mínimos dos cargos aos quais se inscreveu e anexe todos os documentos exigidos para a **Etapa II em cada inscrição, pois as inscrições serão avaliadas individualmente.**

**a)** O candidato que se inscrever em mais de um cargo, deverá optar no ato da inscrição pela sua prioridade das opções dos cargos, sendo que a primeira inscrição será a primeira opção, a segunda inscrição será sua segunda opção, e assim, sucessivamente, sabendo que só poderá assumir uma vaga, conforme prioridade da opção escolhida, ficando **ELIMINADO** nas demais opções de cargo as quais concorrer.

**6.3.** Para solicitar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [Instituto Ágata \(institutoagata.com.br\)](http://institutoagata.com.br) - “Área do Candidato”, no período compreendido entre 10h00m horas do dia 22/11/2024 até 23h59m do dia 11/12/2024, preencher ou atualizar o formulário de cadastro eletrônico, e, posteriormente, efetuar sua inscrição seguindo as orientações do sistema.

**6.4.** Os documentos anexados no período de inscrição devem conter todas as especificações legíveis para análise, sob pena de serem considerados documentos inválidos para comprovação do atendimento para o qual foi anexado, inclusive assim considerados os arquivos sem extensão ou corrompidos sem possibilidade de abertura/visualização, pois não serão aceitos documentos enviados posteriormente ao período de inscrição ou período disponível no Edital, nem através de recursos.

**6.5.** Somente serão aceitos documentos no formato PDF, no tamanho máximo de 5MB por arquivo, enviados por meio do sistema de inscrição do Instituto Ágata, apenas no período de inscrição.

**6.6.** Devem ser anexados apenas um arquivo para cada tópico de avaliação contendo todas as comprovações referente ao tópico correspondente, conforme campos disponíveis no sistema de **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.**

**6.7.** Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues por outro meio, inclusive por intermédio de RECURSOS, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital, **mas não tenham sido anexados na inscrição ou no período estipulado neste Edital.**

**6.8.** Após a inscrição, o candidato poderá imprimir o seu BOLETO e efetuar o pagamento utilizando o código de barras ou gerar QR CODE para pagamento via PIX, até a data de vencimento. Solicitamos ao candidato aguardar por duas horas da emissão do boleto para efetuar o pagamento, em virtude da exigência de registro do mesmo junto ao Banco Central. **O pagamento só será possível até o vencimento do boleto.**

**6.9.** Até o encerramento da inscrição, em 11/12/2024, o boleto e o QR Code PIX poderá ser reimpresso pelo candidato na “Área do Candidato”, a ser acessada com o número do CPF e senha do candidato, criada no cadastro eletrônico. **Após o encerramento das inscrições, não será possível a emissão da 2ª via do boleto ou gerar QR Code para pagamento via PIX.**

**6.10.** Caso no BOLETO BANCÁRIO não conste o nome do candidato ou haja alguma divergência de dados, o mesmo não deverá ser pago e o candidato deverá entrar em contato imediatamente com



o Instituto Ágata através dos telefones: (91) 3241-0422, 3121-7816, 98612-6213 (somente whatsapp) ou pelo e-mail [atendimento@institutoagata.org](mailto:atendimento@institutoagata.org).

**6.11.** Efetuado o pagamento do Boleto Bancário, o candidato deverá manter em segurança o referido boleto devidamente autenticado e conservá-lo até a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

**6.12.** Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária, agendamento, cheque ou depósito bancário e PIX que não seja feito utilizando o QR CODE gerado via sistema de inscrição. **Os pagamentos realizados sem a utilização do boleto com código de barras ou via PIX com o QR CODE gerado no sistema de inscrição, não validam a inscrição.**

**6.13.** O Instituto Ágata não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou de servidores, falta de energia elétrica e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou devido ao não cumprimento, por parte dos candidatos, dos procedimentos estabelecidos para a conclusão dessa modalidade de inscrição.

**6.14.** As inscrições somente serão validadas após a confirmação do pagamento encaminhada pelo banco. O candidato deverá guardar o boleto e o comprovante de pagamento para apresentação, quando solicitado.

**6.15.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem ou outro cargo. Não haverá devolução da taxa de inscrição em hipótese alguma.

**6.16.** Quando da realização da inscrição, o candidato declara estar de acordo com as normas do Edital e que possui os demais documentos comprobatórios para satisfação dos requisitos exigidos neste Edital, em especial no subitem 10.1., vale ressaltar que **o não cumprimento da comprovação dos Requisitos Mínimos exigidos e estabelecidos nos quadros do Item 3, deste Edital, implicará em ELIMINAÇÃO do candidato**, independentemente dos resultados obtidos nos outros Tópicos da Avaliação Documental.

**6.17.** Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal ou via e-mail. **Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será CANCELADA.**

**6.18.** Não será possível a alteração do cargo após o pagamento do boleto. O candidato ao preencher a sua inscrição, deverá selecionar o cargo de sua preferência, constante nos quadros do Item 3, vedada qualquer alteração posterior, e, caso tenha errado o cargo, o candidato não fará o pagamento do boleto e devendo fazer nova inscrição para o cargo correto. Caso o candidato pague o boleto de **INSCRIÇÃO CANCELADA**, o sistema automaticamente passa a condição da inscrição de cancelada para **CONFIRMADA** passando a mesma a ser, novamente, uma inscrição válida e confirmada.

**6.19.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem às exigências dos subitens 4.10.1 e 5.1 deste Edital.

**6.20.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.21.** O Instituto Ágata não edita o cadastro eletrônico de inscrição, todos os dados são inseridos pelo candidato o qual será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento do cadastro eletrônico, como informações incompletas, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como informações referente a PCD, dentre outros, arcando com as consequências e prejuízos advindos da sua falha.



- 6.22.** A importância recolhida relativa à Taxa de Inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto por anulação do Processo Seletivo Simplificado, a qual será devolvida por quem lhe der causa a mesma, MUNICÍPIO DE NOVO PROGRESSO ou INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA.
- 6.23.** O candidato que apresentar, no cadastro eletrônico, declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição cancelada e serão anuladas todas as demais ações ou atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.24.** Este Edital Completo estará disponível nos meios oficiais para as publicações do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 1.9., sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações publicadas.
- 6.25.** A confirmação das inscrições dar-se-á, preliminarmente, por meio da LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS a ser publicada no dia 13/12/2024 e, definitivamente, no EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES a ser publicado no dia 19/12/2024, nos meios oficiais para as publicações do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 1.9.
- 6.26.** A LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS no Processo Seletivo Simplificado será divulgada em 13/12/2024, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, modalidade da concorrência, data de nascimento, cargo e o status da inscrição.
- 6.27.** O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte do candidato, de seus dados divulgados na lista provisória de candidatos inscritos.
- 6.28.** O candidato poderá recorrer da Lista Provisória de Candidatos Inscritos no período de 14/12 a 16/12/2024, em face das seguintes ocorrências: ausência de seu nome na relação; erro cadastral (nome ou data de nascimento errados); inclusão de seu nome na relação de candidatos com inscrições indeferidas e ter realizado todo procedimento previsto no presente Edital, ser candidato PcD e constar na lista como NÃO PcD ou vice-versa.
- 6.29.** O candidato que confirmar a presença de seu nome na lista provisória de candidatos inscritos e verificar que todos os seus dados se encontram de forma correta terá sua inscrição automaticamente confirmada e deverá aguardar a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 6.30.** Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados na Lista Provisória de Candidatos Inscritos, a qual passará a ser oficial e imutável para aqueles que não apresentarem recurso no prazo previamente estabelecido.
- 6.31.** Não possuem efeito os recursos interpostos após o período previsto no presente Edital, sendo os mesmos indeferidos sem análise de mérito.
- 6.32.** No dia 19/12/2024, serão divulgadas, após análise e julgamento dos recursos interpostos, nos termos e condições do presente Edital, as Respostas dos Recursos, o Edital de Homologação das Inscrições e a Demanda de Candidatos por Vaga.

## **7. ETAPA II - DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL:**

- 7.1.** Esta etapa do Processo Seletivo Simplificado consiste na análise, validação e pontuação das comprovações dos tópicos de avaliação apresentadas pelos candidatos em suas inscrições, que ocorrerá no período de 20/12/2024 a 03/01/2025.
- 7.2.** Esta etapa tem caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação mínima de 30 (trinta) pontos e o máxima de 100 (cem) pontos.
- 7.3.** Os documentos comprobatórios para a pontuação dos referidos tópicos, **deverão obrigatoriamente, serem anexados no tópico correto, pois a avaliação é individual por tópico**, caso



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



não conste os documentos corretos para a comprovação do tópico, ficará sem pontuação, independentemente de ter sido anexado em outro tópico.

**7.4.** Os tópicos de avaliação são os Requisitos Mínimos exigidos para o cargo, Cursos e Qualificações adicionais, que consistem na avaliação da formação profissional do candidato, e Experiência Profissional, que é a avaliação de tempo de exercício profissional do candidato, comprovados e pontuados por dia, conforme tabela de pontuação abaixo:

**a) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO:**

<b>TÓPICOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com diploma/certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros por ventura exigidos. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3, e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	30,00	1,00	30,00
<b>II – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL MÉDIO OU CURSANDO:</b> Comprovado com diploma/certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação	5,00	1,00	5,00
<b>III - CURSOS COMPLEMENTARES:</b> Comprovado com diploma ou certificado ou atestados/certidões de participação em Cursos de Qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	5,00	3,00	15,00
<b>IV - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> Comprovado através de CTPS, declarações/certidões de órgãos públicos ou contratos de trabalho com Pessoa Jurídica, especificamente no cargo ao qual concorre, não sendo aceito equivalência de cargos. <b>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o nome do contratado, a data de admissão, data da saída e o cargo/função, sem a identificação de todos estes aspectos não haverá pontuação ao candidato.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar as páginas que contenham as informações de identificação do candidato juntamente com as comprovações do tempo de serviço.</b>	0,02 <b>POR DIA TRABALHADO</b>	2.500 DIAS	50,00
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO</b>			<b>100,00</b>



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**b) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO:**

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I – REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com diploma/certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros por ventura exigidos. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3 e anexar todas as comprovações exigidas.</b>	30,00	1,00	30,00
<b>II - COMPROVAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR OU CURSANDO:</b> Comprovado com diploma/certificado ou Declaração ou Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	5,00	1,00	5,00
<b>III - CURSOS COMPLEMENTARES:</b> Comprovado com diploma ou certificado ou atestados/certidões de participação em Cursos de Qualificação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, não sendo aceitos cursos de formação exigidos nos Requisitos Mínimos.	5,00	3,00	15,00
<b>IV - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> Comprovado através de CTPS, declarações/certidões de órgãos públicos ou contratos de trabalho com Pessoa Jurídica, especificamente no cargo ao qual concorre, não sendo aceito equivalência de cargos. <b>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o nome do contratado, a data de admissão, data da saída e o cargo/função, sem a identificação de todos estes aspectos não haverá pontuação ao candidato. No caso de CTPS, é necessário anexar as páginas que contenham as informações de identificação do candidato juntamente com as comprovações do tempo de serviço.</b>	0,02 <b>POR DIA TRABALHADO</b>	2.500 DIAS	50,00
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO</b>			<b>100,00</b>

**c) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

TÓPICOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I - REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO:</b> Escolaridade comprovada com diploma/certificado ou Certidão/ Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e outros por ventura exigidos. <b>Observar os Requisitos Mínimos do cargo para o qual se inscreveu, tabelas do item 3 e anexar todas as</b>	30,00	1,00	30,00



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



<b>comprovações exigidas (O conselho de Classe, quando exigido, deverá ser apresentado somente para a contratação).</b>			
<b>II - PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÕES:</b> Comprovado com diploma/certificado de conclusão de pós graduação e/ou especialização, devidamente reconhecido pelo ministério da educação ou órgão responsável com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	5,00	2,00	10,00
<b>III - MESTRADO:</b> Comprovado com Diploma de Mestre ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,00	1,00	6,00
<b>IV - DOUTORADO:</b> Comprovado com Diploma de Doutor ou documento que o substitua, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	9,00	1,00	9,00
<b>V - TEMPO DE EXERCÍCIO NA ATIVIDADE PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO:</b> Comprovado através de CTPS, declarações/certidões de órgãos públicos ou contratos de trabalho com Pessoa Jurídica, especificamente no cargo ao qual concorre, não sendo aceito equivalência de cargos. <b>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do contratante, o contratado, a data de admissão, data da saída e o cargo/função, sem a identificação de todos estes aspectos não haverá pontuação ao candidato.</b> <b>No caso de CTPS, é necessário anexar as páginas que contenham as informações de identificação do candidato juntamente com as comprovações do tempo de serviço.</b>	0,02 POR DIA TRABALHADO	2.000 DIAS	40,00
<b>VI – CURSO DE QUALIFICAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL, NO CARGO/FUNÇÃO A QUE CONCORRE: O MÍNIMO DE COMPROVAÇÕES É DE 50 HORAS, EM CURSOS REALIZADOS NO PERÍODO MÁXIMO DE DOIS ANOS DA DATA DE LANÇAMENTO DO EDITAL,</b> Comprovado com diploma ou certificado ou atestados/certidões de participação em Cursos de Qualificação/Aperfeiçoamento profissional, com a comprovação mínima de 50 (cinquenta) horas de cursos, no cargo pretendido. A aferição da pontuação do candidato, será a soma das horas apresentadas nas comprovações. (exemplo: apresentou três certificados de vinte horas cada, a pontuação será de dois pontos, pois, sessenta horas, está no intervalo entre cinquenta e cem horas). <b>As comprovações devem estar legíveis e é obrigatório demonstrar claramente o nome do candidato, nome do curso e a carga horária do curso, sem esses requisitos a comprovação não será avaliada e, NÃO SERÁ ACEITO</b>	2,00 DE 50 A 100 HORAS DE CURSO	<b>ACIMA DE 300 HORAS DE CURSO</b>	5,00
	3,00 DE 101 A 200 HORAS DE CURSO		
	4,00 DE 201 A 300 HORAS DE CURSO		
	5,00 ACIMA DE 300 HORAS DE CURSO		



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



<b>CURSOS DE FORMAÇÃO, COMO PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO.</b>			
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO</b>			<b>100,00</b>

**7.5.** Todos os documentos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados e avaliados, se estiverem acompanhados da tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**7.6.** A pontuação final de cada candidato será obtida somando-se os pontos de cada tópico, ficando com a pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos.

**7.7.** A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos com inscrições validadas.

**7.8.** A classificação dos candidatos seguirá ordem decrescente de pontuação respeitando o número total de vagas disponíveis, e as reservadas à PcD.

**7.9.** Terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, em caso de empate no total de pontos obtidos, o candidato:

**1º** - Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, nos termos do Art. 1º e 27º e seu Parágrafo Único da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, tomando por base a data de publicação da - Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Documental;

**2º** - Maior número de pontos obtidos no Tópico VI;

**3º** - Maior número de pontos obtidos no Tópico V;

**4º** - Maior número de pontos obtidos no Tópico IV;

**5º** - Maior número de pontos obtidos no Tópico III;

**6º** - Maior número de pontos obtidos no Tópico II;

**7º** - Candidato mais idoso, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, para os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

**7.10.** O Resultado Preliminar da Avaliação Documental está previsto para 06/01/2025, e o período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental será no dia 07/01/2025 no site do Instituto Ágata – “Área do Candidato”, os quais serão devidamente analisados.

**7.11.** As respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental será no dia 14/01/2025, não sendo aceitos pedidos de revisão de recursos.

**7.12.** No dia 14/01/2025 será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

## **8. DOS RECURSOS:**

**8.1.** Caberá Recurso contra:

<b>PÉRIODO DE RECURSO</b>	<b>PRAZO PARA PROTOCOLO</b>	<b>DATA DA RESPOSTA</b>
Lista Provisória das Isenções Deferidas e Indeferidas	<b>28 e 29/11/2024</b>	<b>04/12/2024</b>
Lista Provisória de Candidatos com inscrições deferidas e indeferidas	<b>14/12 a 16/12/2024</b>	<b>19/12/2024</b>
Resultado Preliminar da Avaliação Documental	<b>07/01/2025</b>	<b>14/01/2025</b>

**8.2.** Para interpor recursos, o candidato poderá fazê-lo no site do Instituto Ágata ([institutoagata.com.br](http://institutoagata.com.br)) na “ÁREA DO CANDIDATO”, se identificar com nº de seu CPF e SENHA, clicar no link do recurso que deseja interpor, preencher os dados obrigatórios e no espaço reservado ao OBJETO DO RECURSO digitar de forma clara e sucinta o que o candidato deseja no recurso e no campo JUSTIFICATIVA o candidato deve justificar de forma plausível o seu pedido de recurso.



**8.3. Os recursos NÃO poderão ser utilizados para anexar documentos exigidos na inscrição. Os documentos não anexados na inscrição não serão considerados nem analisados nos recursos.**

**8.4.** O Recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental poderá ser utilizado para informar erro material na soma de pontos e/ou ausência de avaliação de documento devidamente anexados na inscrição e não analisado.

**8.5.** Todos os recursos serão analisados, respondidos e divulgados em documento específico publicado no site do Instituto Ágata e as respostas individuais serão enviadas aos seus respectivos interpoentes nas suas respectivas páginas no sistema de inscrição “ÁREA DO CANDIDATO”.

**8.6.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso que descumprir as determinações constantes no item 8.2, deste Edital, ou que não apresente pedido ou justificativa clara do pretendido com o recurso ou que desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

**8.7.** Não serão aceitos os recursos enviados por mensagem de texto, e-mail ou outros meios que não sejam os especificados no item 8.2 deste Edital.

**8.8.** O recurso interposto em período não correspondente à etapa para a qual o recurso está em aberto não serão analisados, sendo considerado recurso “indeferido” e “inválido”.

**8.9.** Os questionamentos sobre fatos omissos neste Edital serão analisados, decididos e respondidos em conjunto, entre a Banca Examinadora e a Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

## **9. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1.** Após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será publicado no dia 14/01/2025 o RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com a relação, por cargo, em ordem decrescente de classificação, o qual será homologado, pela Prefeitura Municipal de Novo Progresso, no dia 15/01/2025.

## **10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

**10.1.** Após a Homologação do Resultado Final do certame, os candidatos Aprovados e Classificados, serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Novo Progresso, através dos meios oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado, conforme subitem 1.9 deste Edital, para a apresentação dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos neste Edital e Legislação pertinente, apresentando original e cópias dos documentos exigidos neste item, indispensáveis para a contratação às funções públicas, são requisitos básicos para ingressar na cargo/função objeto deste PSS, com designação temporária, na Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA:

- a)** Apresentação de documentação comprobatória dos requisitos mínimos do cargo ao qual foi aprovado, conforme especificado nos quadros do item 3, deste Edital;
- b)** Ser Brasileiro nato ou Naturalizado;
- c)** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- d)** Apresentar uma declaração expressa e assinada que não possui vínculo profissional com administração pública direta e indireta da união, dos Estados, do distrito Federal e dos municípios assim como os poderes legislativos e judiciários salvo aquelas hipóteses permitidas pela constituição;
- e)** E apresentar os seguintes documentos:

Cadastro de Pessoa Física (CPF); Identidade Civil Oficial com Foto (RG); Certidão de Nascimento, Casamento e/ou Divórcio; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (de acordo com a exigência do cargo);



Título de Eleitor com Comprovante de estar quite ou Certidão de Quitação Eleitoral; PIS/PASEP (caso possuir, caso contrário é fornecido documentação pelo Setor Pessoal para criação); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino, Comprovante de Residência Atualizado; Comprovante de Dependentes: Certidão de Nascimento e CPF (caso possuir dependentes); Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal do Município de Novo Progresso – Pará (Setor de Tributação Municipal); Certidão Negativa de Antecedentes Criminal expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará; O candidato com deficiência deverá apresentar o Laudo Médico da patologia, caso tenha concorrido à vaga PCD; Possuir Comprovante de Formação Mínima exigida no anexo de documentação, quais sejam: escolaridade mínima, curso específico, experiência e registro em órgão de classe; Comprovante de Qualificação Cadastral junto ao E-social (feito no Departamento Pessoal, no ato da entrega de documentos).

**10.2.** O Candidato Aprovado e Classificado neste Processo Seletivo Simplificado e que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 10.1, ou não comparecer no prazo estabelecido no Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo a Prefeitura Municipal de Novo Progresso decorrer prazo e convocar outro candidato aprovado para o mesmo cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**10.3.** Atendido ao disposto no subitem 10.1 deste Edital, os candidatos Aprovados e Classificados serão contratados, por tempo determinado, de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por mais um ano caso haja interesse e necessidade da Administração Pública.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.1.** As informações específicas sobre a síntese das atribuições dos cargos constam no Anexo IV e o cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado consta no presente Edital em seu Anexo I.

**11.2.** Os itens, subitens e Anexo I deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

**11.3.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo e qualquer edital de retificação ao presente Edital que venha a ser publicado.

**11.4.** O candidato que não atender a convocação para contratação munido de toda documentação ou atendê-la, mas recusar-se definitivamente ao preenchimento da vaga, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sendo o fato formalizado no termo de desistência definitiva e/ou decorrência de prazo pela Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

**11.5.** O candidato que atender a convocação para nomeação munido de toda documentação, não poderá solicitar o adiamento da nomeação, pois o Processo Seletivo Simplificado é para a Contratação Imediata.

**11.6.** O valor da remuneração dos servidores contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado será conforme a Lei Municipal vigente, ficando o servidor contratado ciente de que não fará jus aos benefícios, gratificações ou demais adicionais que são exclusivos de servidores concursados ou efetivos.

**11.7.** A publicação no Diário Oficial do Município de Novo Progresso, do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e da classificação dos candidatos, é o documento comprobatório da Aprovação/Classificação dos candidatos, para qualquer fim, não se obrigando o Instituto Ágata nem a Prefeitura de Novo Progresso a fornecer qualquer documento neste sentido.

**11.8.** Para atender as determinações governamentais ou as conveniências administrativas, a Prefeitura Municipal de Novo Progresso poderá alterar as leis municipais vigentes. Todos os parâmetros



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão aos novos parâmetros.

**11.9.** Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital serão resolvidos pelo Instituto Ágata em conjunto com a Banca Examinadora e a Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

**11.10.** A Prefeitura Municipal de Novo Progresso e o Instituto Ágata se eximem das despesas com passagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer convocações do Processo Seletivo Simplificado.

**11.11.** A Prefeitura Municipal de Novo Progresso e o Instituto Ágata não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço, telefone ou e-mail, não atualizados;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência recebida em e-mail de terceiros;
- d) Inscrição em cargo errado, ao qual o candidato não atende aos Requisitos Mínimos;
- e) Informações postadas em outros sites ou meios não oficiais contidos neste edital; e
- f) Não atender aos prazos estabelecidos neste Edital.

**11.12.** Decorridos 180 dias após a divulgação do Resultado Final, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado ao Instituto Ágata a incineração dos registros físicos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos, porém todos os registros serão repassados à Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

**11.13.** Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a Homologação do Resultado Final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado.

**11.14.** O Foro da Comarca de Novo Progresso/PA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas, respeitando o presente edital do Processo Seletivo Simplificado.

**11.15.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no Diário Oficial do Município de Novo Progresso, Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Novo Progresso e nos sites do Instituto Ágata e da Prefeitura Municipal de Novo Progresso.

**O PRESENTE EDITAL ENTRA EM VIGOR NESTA DATA, 21 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**GELSON LUIZ DILL**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ETAPA</b>	<b>EVENTO/AÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>1. ELABORAÇÃO</b>	1.1. Assinatura do Contrato.	14/11/2024
	1.2. Prazo de entrega, pela PMNP, das informações necessárias à elaboração do Edital.	18/11/2024
	1.3. Elaboração do Edital do Processo Seletivo Simplificado.	18 e 19/11/2024
	1.4. Aprovação do Edital pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.	19/11/2024
<b>2. ABERTURA</b>	2.1. Publicação do Extrato do Edital na Imprensa Oficial do Município e FAMEP.	19 a 21/11/2024
	2.2. Publicação do Edital completo no Quadro de Avisos e site da Prefeitura e site do Instituto Ágata.	21/11/2024
	2.3. Período para impugnação do Edital.	21/11/2024
	2.4. Respostas das impugnações do Edital e Edital definitivo.	22/11/2024
<b>3. INSCRIÇÕES</b>	<b>3.1. PERÍODO DE INSCRIÇÕES.</b>	<b>22/11 a 11/12/2024</b>
	3.2. Período para solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição (hipossuficiente e PCD).	22 e 23/11/2024
	3.3. Lista Provisória das Solicitações de Isenção, deferidas e indeferidas.	27/11/2024
	3.4. Período de Recursos contra a Lista Provisória das Isenções Deferidas e Indeferidas.	28 e 29/11/2024
	3.5. Resposta dos Recursos contra a Lista Provisória das Isenções Deferidas e Indeferidas e publicação da Relação das Isenções das Taxas de Inscrições Deferidas.	04/12/2024
	3.6. LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	13/12/2024
	3.7. Período de Recursos contra a Lista Provisória de Candidatos Inscritos.	14 e 16/12/2024
	3.8. Resposta dos Recursos contra a Lista Provisória de Candidatos Inscritos.	19/12/2024
	3.9. Demanda de Candidatos por Vaga.	19/12/2024
	3.10. Edital de Homologação das Inscrições.	19/12/2024
<b>4. AVALIAÇÕES</b>	<b>4.1. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</b>	<b>20/12/2024 a 03/01/2025</b>
	4.2. Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	06/01/2025
	4.3. Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	07/01/2025
	4.4. Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Documental.	14/01/2025
<b>- RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024</b>		<b>14/01/2025</b>
<b>- HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>		<b>15/01/2025</b>
<b>- CONVOCAÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO, A PARTIR DE:</b>		<b>15/01/2025</b>



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**

<b>NOME:</b>	
<b>Nº DO CPF:</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	

Venho **SOLICITAR A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)** e, para tanto, apresento **Laudo Médico com CID (colocar os dados abaixo, com base no Laudo)**.

- Tipo de deficiência de que é portador:	
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID:	
- Nome do Médico Responsável pelo Laudo:	

**OBS:**

1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
2. É obrigatória o envio, via sistema eletrônico de inscrição, **LAUDO MÉDICO** com CID juntamente com este Requerimento.

Novo Progresso (PA), \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - HIPOSSUFICIENTE**

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

<b>NOME:</b>			
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL - NIS:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>			
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>			

Requeiro, nos termos do item 5 do EDITAL Nº 001/2024 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Novo Progresso, a isenção do pagamento da taxa de inscrição em razão de ser candidato hipossuficiente, pertencer a Família de Baixa Renda e cadastrado no CadÚnico, conforme declaração abaixo:

**DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, para efeito de concessão de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado – EDITAL Nº 001/2024 - Prefeitura Municipal de Novo Progresso, sob as penas da Lei, que sou financeiramente hipossuficiente e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Edital do certame.

**COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR**

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do (a) candidato(a), incluindo ele(a) próprio(a).

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>C P F</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>SALÁRIO/RENDA MENSAL</b>

Estou ciente de que devo apresentar quando solicitado os documentos que comprovem a renda familiar de todos os membros da família, maiores de 18 anos, indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato.

Novo Progresso (PA), \_\_\_ de novembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**ANEXO IV**  
**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAL:** Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao auxílio de serviços sem natureza técnica, servindo de apoio para a Secretaria Municipal de Educação, tais como, limpeza, pequenos reparos, manufatura, e trabalhos braçais; Operar em fogões e outros aparelhos a cocção de alimentos, de chás, café e suco, providenciando o aquecimento e/ou refrigeração, quando necessário; Preparar a alimentação escolar baseada no cardápio mensal encaminhado pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, evitando desperdícios; Servir a alimentação escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Informar à gestão escolar a necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar; Zelar pela organização, armazenamento dos alimentos e verificar a data de validade; Atender adequadamente os discentes com restrição alimentar temporárias ou permanente, com a cocção de alimentação indicada pela nutricionista, orientada pelo laudo médico; Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; Lavar louça e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia, lavanderia e passadeira; Limpar e conservar a cozinha, refeitório, salas de aula e demais dependências escolares, pátios e parques infantis; Lavar sanitários, remover lixos e detritos; Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e términos dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar; Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao auxílio de serviços sem natureza técnica, servindo de apoio para os diversos setores da Administração Pública Municipal, tais como, limpeza, pequenos reparos, manufatura, e trabalhos braçais, entre outras, as seguintes atribuições; Operar em fogões e outros aparelhos de preparação de chás, café e suco, providenciando o aquecimento e/ou refrigeração, quando necessário; Servir como copeiro nas dependências dos órgãos da administração municipal; Lavar louça e utensílios de copa e cozinha; Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhe-las após a refeição; Executar serviços de rouparia, lavanderia e passadeira; Limpar e conservar prédios e dependências, vielas, logradouros, praças, parques e demais dependências dos órgãos da administração municipal; Lavar sanitários, remover lixos e detritos; Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda. \*Existem atividades para Sexo Masculino, para o interior do Município, Casas de Apoio, Garagem Municipal e Limpezas Urbanas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA PÚBLICA/VARREDOR DE RUA:** Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao auxílio de serviços sem natureza técnica; Servir de apoio para os diversos setores da Administração Pública Municipal, tais como, limpeza, pequenos reparos, manufatura, e trabalhos braçais, entre outras, as seguintes atribuições; Limpar e conservar áreas públicas, atendendo a demanda municipal, com zelo; Realizar as atividades em recintos fechados ou a céu aberto, trabalhando individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente; Exercer o trabalho em horários variados, podendo do ser diurno ou noturno; Executar tarefas de preservação, dando manutenção nas vias públicas, através do serviço de limpeza, varredura de calçadas, sarjetas, calçadões, meios-fios, canteiros e similares; Acondicionar o material para que seja coletado e encaminhado para o devido local; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda e pela segurança das pessoas sinalizando e isolando as áreas de trabalho; Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual; Exercer outras atividades correlatas.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CUIDADOR CASA LAR:** Cuidar da limpeza e organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Preparar e dedicar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organizar o ambiente, espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, visando o fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Participar, quando se mostrar necessário e pertinente, nos acompanhamentos de profissional de nível superior (Psicólogo ou Assistente Social), aos acolhidos; Prestar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

**AUXILIAR DE ELETRICISTA:** Auxiliar nos serviços de manutenção de instalações elétricas; Realizar manutenções preventiva e corretiva em equipamentos e instalações prediais; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica quando necessário; Cumprir as normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam no ambientes; Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com atribuições do cargo.

**CARPINTEIRO:** Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados; Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados, fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira; Consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques, construir e reparar madeiramentos de veículos, construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas, organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria, operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalho de carpintaria, orientar trabalhos auxiliares; Executar outras tarefas afins.

**COVEIRO:** Abrir sepulturas, cavando o terreno e verificando a disponibilidade e localização segundo normas e exigências; Remover tampão e lajes; Verificar medidas de sepulturas e caixões; Realizar o sepultamento, marcando a sepultura, transportando o caixão, colocando-o dentro da sepultura, fechando gavetas, encaixando lajes e tampões; Cobrir sepulturas com terra ou selar gaveta; Colocar coroa de flores e limpar local; Exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos, quando necessário; Zelar pela limpeza e manutenção do cemitério e dos equipamentos, realizando capinas e outras tarefas; Preparar e adubar a terra para jardinagem no cemitério; Auxiliar no plantio e conservação de árvores e espécies ornamentais; Executar outras tarefas afins.

**COZINHEIRO(A):** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha. Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**ELETRICISTA PREDIAL:** Planejar serviços de manutenção de instalações elétricas; Realizar manutenções preventiva e corretiva em equipamentos e instalações prediais; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica quando necessário; Cumprir as normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam no ambientes; Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com atribuições do cargo.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**ENCANADOR:** Colaborar na execução de tubulação para a distribuição predial de água fria e sistemas de esgoto; Executar redes de captação e distribuição de água; Realizar de reparos em redes de distribuição e instalações hidráulicas prediais dos prédios e logradouros que compõem o patrimônio municipal; Auxiliar no projeto e concepção de instalações hidráulicas prediais e redes de abastecimento; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**JARDINEIRO:** Executar, sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**GARI DIURNO:** Trabalhar no setor de infraestrutura do Município, no período diurno, fazendo limpeza nas vias públicas; Varrer as vias públicas, canteiros e praças; Fazer a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e botafora; Efetuar a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos; Serviços inerentes ao cargo; Coleta de Resíduos Domésticos.

**GARI NOTURNO:** Trabalhar no setor de infraestrutura do Município, no período noturno, fazendo limpeza nas vias públicas; Varrer as vias públicas, canteiros e praças; Fazer a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e botafora; Efetuar a limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos; Serviços inerentes ao cargo; Coleta de Resíduos Domésticos.

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE:** Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos leves destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentre outras; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submete-lo a revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresenta.\*Existem vagas para o interior do Município.

**MECÂNICO:** Realizar atividades de natureza repetitivas, relacionadas com a montagem, ajuste e reparo de máquinas e veículos, dentre outras, as seguintes atribuições; Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas; Executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna; Orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quanto aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA, PÁ CARREGADEIRA, MOTONIVELADORA E TRATOR DE PNEU):** Realizar atividades de natureza repetitivas, relacionadas com operação de máquinas pesadas e com sua conservação, dentre outras, as seguintes atribuições; Executar trabalho de operação com moto niveladora, pá mecânica, rolo compressor, retro escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; Executar atribuições correlatas.

**PEDREIRO:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; Fazer serviços de acabamento em geral; Ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; Orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; Exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes.

**PINTOR DE ÁREA:** Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares; Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Pintar letras e motivos decorativos, faixas, banners e similares, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**SOLDADOR:** Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; Preparar peças metálicas para soldagem na manutenção corretiva ou preventiva de máquinas, superfícies, tubulações, etc. conforme orientações ou ordens de serviço; Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário, bem como observa os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado dos EPs; Solicita orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas emitindo as requisições necessárias para aprovação do superior bem como cuida do registro do trabalho realizado e consumo, para controle do superior; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**VIGIA:** Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a vigilância de prédios público, entre outras, as seguintes atribuições; Executar rondas diurnas e noturnas em prédios públicos, verificando fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências de prédios públicos; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da placa, nome do motorista e horário; Fazer anotações de ocorrência; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante as rondas; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, em prédios e logradouros públicos onde desempenhe suas atribuições.

**VIGIA EDUCACIONAL:** Fazer Ronda noturna nas dependências internas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos, bicicletas, motocicletas, alunos e pessoas no ambiente escolar; Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nos portões da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; Colaborar com a equipe escolar sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EDUCACIONAL:** Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos leves destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentre outras; Realizar carregamento e descarregamento de materiais de expediente, materiais escolares, alimentação escolar, entregando-os ao local de destino; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica; Verificar o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, velas, baterias) e providenciar os reparos necessários; Verificar grau de densidade e nível de água da bateria; nível e troca de óleo; nível da água do reservatório; Informar ao mecânico o período de revisão dos automóveis e quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (COLETA, OBRAS E SAÚDE):** Atuar em atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, dentre outros; conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e ou cargas; Manter o veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.

\*Coleta Resíduos, Garagem Municipal e Demais Secretarias.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, dispensando tratamento especial aos portadores de necessidade especial comprovada; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança, inclusive quanto ao uso do cinto de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, qualquer alteração; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, se necessário; Comunicar aos responsáveis quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Tratar os alunos com cordialidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Buscar informações de doenças que possam vir causar agravo a situação de saúde no Município; Investigar e monitorar os casos de doenças graves ocorridas no Município, acionando agentes de vigilância sanitária para as providências necessárias; Divulgar as informações levando a população a demonstração de como está a situação da saúde do Município; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO EDUCACIONAL:** Conduzir estudantes aos estabelecimentos de ensino, quando necessário; Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral; Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino; Transmitir recados; Cuidar do abastecimento e conservação do veículo; Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível; Fazer reparos de emergência no veículo sob seus cuidados, quando necessário; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Manter o interior do veículo limpo e higienizado; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Prefeitura Municipal, principalmente as referentes a estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; Executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



como acompanhar a sua tramitação; Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; Receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; Preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; Efetuar o controle de pagamentos de carnê; Manter registro e controle do patrimônio; Efetuar cálculos sobre folha de pagamento, tributos, encargos sociais; Organizar e atualizar os arquivos em geral; Preencher livros administrativos e fichas; Participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado.\*Existem vagas para o interior do Município.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO:** Operar os sistemas informatizados do DITRANP referentes a registros de veículos, habilitação de condutores, fiscalização e infrações, gestão administrativa e financeira e gestão de terceiros autorizados; Executar atendimento universal, personalizado, presencial ou à distância aos usuários do DITRANP, operacionalizando sempre que houver opção do usuário, o recebimento de taxas, multas de trânsito e receitas delegadas ao DITRANP, através do Sistema Operacional; Executar atividades de registros; Organizar, controlar, executar e acompanhar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Arquivar documentos mediante orientação da chefia na área de atuação; Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores; Executar outras atividades correlatas à função.

**ASSISTENTE JURÍDICO:** Atividades de apoio técnico-administrativo na Procuradoria Geral do Município nos setores de atendimento ao público e protocolo, arquivo e documentação; Orçamento e finanças; recursos humanos, material e patrimônio; Coleta, classificação e registros de dados; organização e métodos; Realização de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo anotações necessárias; Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartição pública ou privada; Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; Elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica e judiciária; digitação de peças processuais; Elaboração de Pareceres opinativos, bem como de peças processuais de menor complexidade, sob supervisão e orientação dos Procuradores do Município; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**ARTESÃO:** Manusear materiais expressivos e/ou artísticos; Orientar na prática de grupo de pessoas, relacionado com o FAZER; Ter conhecimento de história da arte; Ter vivências nas áreas de música, dança e folclore; Realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas. Dirigir oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); executar outras atividades inerente à função.

**ELABORADOR DE PROJETOS:** Atuar na elaboração de projetos voltados aos programas governamentais no âmbito do SUS, nas diversas esferas, com o objetivo de captação de recursos para a melhoria dos processos na área da saúde Pública Municipal; Realizar o planejamento e execução de projetos, de acordo com o plano de ação e o cronograma estabelecido, bem como o acompanhamento e alimentação dos sistemas próprios referentes aos projetos; Liderar e fornecer suporte técnico para a equipe; Operacionalizar eventos como oficinas, cursos e palestras para apresentação dos projetos; Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados; Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários; Executar outras atividades relacionadas, conforme necessidade ou a critério da gestão

**ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA:** Desenvolver estratégias de comunicação, voltadas à informação das ações de interesse público; Criar campanhas voltadas às ações e projetos do Governo Municipal; Desenvolver material de divulgação das ações e peças publicitárias; Apresentar as ações, serviços e



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



projetos ao público alvo, visando o melhor resultado dos objetivos traçados; Pesquisar o perfil do público-alvo, levantando dados como idade, escolaridade, renda, costumes e hábitos de consumo; Desenvolver a arte para banners, papelaria, DigitalWeb, logotipos e material promocional; Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: anúncios, comerciais de rádio, Tv e cinema, ou banners e pop-ups nos sites oficiais do Governo Municipal; Alimentar os meios oficiais de comunicação com o material necessário à informação das ações, campanhas e/ou programas; Criar, programar e adequar os textos, áudios, imagens e mídias em geral para a publicidade impressa e roteiros de vídeos para campanhas e ou informativos de Tv, rádio e internet; Sugerir detalhes e coordenar os trabalhos de produção; Avalia o impacto e a eficácia da comunicação e publicidade sobre o público alvo.

**ESPECIALISTA EM EDIÇÃO E CINEGRAFIA:** Assistir, selecionar e ordenar o material gravado; Definir os cortes; Construir o primeiro corte seguindo as indicações do roteiro e do diretor; Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em off etc; Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas sequências; Orientar o trabalho do assistente de edição; Apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, respeitando o prazo estipulado em contrato. Importar, converter e logar o material bruto; Organizar material no software de edição em bins e/ou sequências; Limpar material bruto; Sincronizar áudio e vídeo; Exportar material para finalização de som e de imagem, assim como para DVDs de aprovação e do corte final; Executar serviços de filmagem e gravação de vídeos e imagens; Fazer cópias.

**AGENTE DE TRÂNSITO:** Lavrar auto de infração de competência do município, conforme dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, leis e resoluções concernentes; Adotar as medidas administrativas de sua competência; Zelar pelos talonários de autos de infração de trânsito municipais, como impresso e documento público, e equipamentos tecnológicos, sendo responsável pela sua guarda; Entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo Órgão de Trânsito Municipal, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer razão; e, Manter-se atualizado, das normas, resoluções e diretrizes de trânsito; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Orientar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, animais e ciclistas, em conformidade com a legislação; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, leis concernentes e devidas resoluções, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; Aplicar as penalidades de advertência e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como em leis concernentes e resoluções dos órgãos de trânsito, dentro de sua competência; Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos; Fiscalizar as operações de carga e descarga.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL:** Analisar, adotar e recomendar medidas para prevenir o agravo e o surgimento de doenças desenvolvidas no âmbito ambiental; Efetuar o levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal, perifocal e Ultra Baixo Volume (UBV) e outras atividades afins ligadas a artrópodes; Executar ações de vigilância e controle da raiva e leishmaniose através de limpeza e manejo de canil, gatil e biotério, de captura e apreensão de cães errantes, agressivos ou suspeitos, de campanha de vacinação, de atividades de apoio laboratoriais e atividades afins ligadas aos animais domésticos; Levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana; Conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas de interesse na saúde pública; Executar ações de vigilância e controle de espécies sinantrópicas (roedores, morcegos, pombos, pardais e outros); Executar ações de vigilância e controle de animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e outros); Executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, do ar, do solo, dentre outras; Participar e desenvolver ações educativas e ambientais; Apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; Executar outras atividades de interesse da área.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Realizar atividades relacionadas com ações de vigilância sanitária e ambiental e controle de zoonoses, entre outras, as seguintes atribuições; Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo público no comércio em geral; Fiscalizar mercados, feiras, matadouros, abatedouros, casas comerciais e industriais que lidam com produtos utilizados pela população; Efetuar controle de zoonoses; Fiscalizar a ação



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



poluidora dos empreendimentos industriais e congêneres; Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais a saúde humana e ao meio ambiente; Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo; Proceder à desinfecção e eliminação de vetores biológicos prejudiciais a saúde; Controlar focos de roedores; Participar das ações educativas e ambientais

**AUXILIAR DE SALA ESCOLAR:** Prestar auxílio aos professores em instituições de ensino com ênfase em locais de Educação Infantil e Educação Especial; Auxiliar os professores na preparação de materiais e recursos escolares necessários para desenvolver as aulas e atividades pedagógicas; Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); Auxiliar como leitor ou transcritor nas atividades pedagógicas, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os discentes e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando o cuidado e educação; Observar e registrar, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio do discente; Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho; Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando os discentes durante as refeições e auxiliando as crianças menores; Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira, tomando os cuidados inerentes; Atender os discentes em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor; Acompanhar os discentes até o banheiro, atendimento das necessidades básicas de higiene, refeições e demais locais da instituição. Auxiliar o professor na organização, higienização e manutenção do material pedagógico; Conhecer o processo de desenvolvimento dos discentes, mantendo-se atualizado, através das reuniões escolares, leituras, formação continuada, seminários e outros eventos; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos; Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função

**AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR** Responsabilizar-se por todo o trabalho de digitalização e atender ao pessoal da escola, comunidade e ao público em geral; Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares; Registrar eletronicamente as notas na ficha individual do aluno; Abrir prontuário para alunos novos e arquivar documentos de alunos concluintes, transferidos e desistentes; Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação de alunos; Divulgar os resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos; Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos; Manter um sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola; Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola; Realizar levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola; Redigir ofícios relatórios e formulários estatísticos; Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola; Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos sempre que necessário; Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários congressos e cursos na sua área de atuação; Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar; Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE:** Participar dos programas de educação ambiental; Fiscalizar as infrações ao meio ambiente; Fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente; Fiscalizar as ocorrências de degradação do meio ambiente; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada referente à fiscalização de tributos de competência do município; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política administrativa-financeira do município; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



tributários; Participar de estudos e pesquisa na área da tributação; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; Fiscalizar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Verificar as declarações feitas pelas prestadoras de serviços para fins de cálculo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades de firmas locais, dos prestadores de serviços de qualquer natureza; Lavrar autos de infração às normas legais; Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição bem como das multas respectivas, quando houver; Fazer relatórios e boletins estatísticos; Emitir pareceres em pedidos de benefícios fiscais e no reconhecimento de imunidade; Fiscalizar a manutenção de cadastro de contribuintes e de licenças.

**FISCAL DE INSPEÇÃO DE CARNE:** Acompanhar e fiscalizar a comercialização de carnes no âmbito do município; Inspeccionar o abate de animais bovinos e suínos, zelando pela salubridade no abate e acondicionamento da carne; Inspeccionar os pontos de venda e distribuição de carne; Manter cadastro atualizado dos fornecedores e acompanhar a evolução do volume de carne comercializado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**MAQUEIRO:** Encaminhar pacientes para áreas solicitadas; Receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos; Controlar material esterilizado; Manter equipamentos limpos e organizados; Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica; Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples ou UTI seguindo as rotas; Conhecer integralmente o veículo e realizar a organização e manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local e regional; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros; Participar de cursos de treinamento e aprimoramento da profissão, quando exigido pelo contratante; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.

**SECRETÁRIO(A) ESCOLAR:** Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral; Zelar pela identidade da vida escolar; Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os documentos de alunos concluintes, transferidos e desistentes; Levantar dados referentes a aprovação dos alunos; Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Lavrar atas e resultados finais; Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos; Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor; Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola; Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola; Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem à recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola; Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola; Redigir ofícios, relatórios estatísticos; Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola; Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógicas ou administrativas; Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Garantir o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar; Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:** Efetuar o controle da agenda de consultas; Auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória; Auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



restauradores, utilizando equipamentos apropriados; Realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender os pacientes, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao odontólogo; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**TÉCNICO EM AGRIMENSURA:** Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos; Projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos; Funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura; Exercer a atividade de desenhista de sua especialidade; Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos; Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestar assistência ao paciente; Atuar sob supervisão de enfermeiro; Desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; Organizar o ambiente de trabalho; Dar continuidade aos plantões; Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biosegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. \*Existem vagas para o interior do Município.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Atividades realizadas em equipamentos de radioterapia e raios -X, empregados na medicina, dentre outras, as seguintes atribuições; Observar as normas de segurança dos pacientes e pessoal; Preparar os pacientes a serem submetidos ao processo de raios-X; Preparar radiografias e abreugrafias; Revelar filmes e chapas radiográficas; Manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; Operar em equipamentos de raios-X; Requisitar material para o desempenho de suas atividades; Zelar pelo equipamento colocado a sua disposição.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Auxiliar na implementação das rotinas de segurança na área do sistema público; Verificar o uso de Epi's, sua distribuição e organizar a documentação; Supervisionar se as instruções estão sendo postas em práticas no sistema público; Encontrar as melhores formas de realizar ações de segurança; Buscar diminuir ao máximo o número de riscos dos locais de trabalho que abrangem o sistema público; Estar sempre informando aos servidores sobre as normas de segurança; Verificar se as atribuições solicitadas para um ambiente seguro, estão sendo executadas; Contribuir para regularidade do sistema público junto as normas e regulamentos de segurança exigidos para esse segmento; Desempenhar cargo e função técnica; Supervisionar, avaliar sistemas e processos; Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente; Executar o gerenciamento dos temas associados à segurança do trabalho, além de outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO AGRÍCOLA:** Realizar atividades relativas a aplicabilidade de técnicas agrícolas, dentre outras, as seguintes atribuições; Prestar assistência técnica na aplicação de produtos agrícolas e pecuários; Participar de campanhas de vacinação animal; Executar procedimentos agrícolas como preparo do solo, colheita, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários; Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas; Fomentar o associativismo em todas as formas; Orientar os pequenos agricultores sobre o aproveitamento de material orgânico.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



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; Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ENTOMOLOGIA:** Triagem de triatomíneos; Digitação de boletins; Controle de qualidade; Envio de insetos para o laboratório da divisão de central de investigação e vigilância epidemiológica; Participação em atividades educativas; Limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho, inclusive os microscópios; Lavagem de tubitos e distribuição para as SMS; Emissão de resultados de focos para as SMS; Identificação de ixodídeos (carrapatos), anofelinos, outros culicídeos, flebotomíneos, triatomíneos e outros insetos de importância para a vigilância epidemiológica; Coleta de vetores (culicídeos, exceto aedes, flebotomíneos e triatomíneos); Colaboração na identificação de larvas para as gerências de saúde; Realização de treinamentos e palestras; Preparar lâminas e outros materiais para exames; Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material; Identificar e registrar amostras colhidas; Proceder o exame do material coletado e emitir laudo; Encaminhar resultado ao supervisor para medicação ao paciente; Operar e conservar equipamentos sob a sua responsabilidade; Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades.

**TÉCNICO AMBIENTAL:** Realizar atividades profissionais de técnico de nível médio na área ambiental, com habilitação em planejamento de empreendimentos sustentáveis; Promover a construção de competências que contemplem habilidades, conhecimentos e comportamentos que atendam às demandas de mercado, do setor produtivo e meio ambiente para operar no controle e análise de impactos ambientais; Formar profissionais habilitados a desenvolver atividades de caráter técnico e profissional na área ambiental, numa perspectiva de desenvolvimento social, econômico e político, visando à melhoria da qualidade de vida; Oferecer aos alunos oportunidades para construção de competências profissionais na perspectiva do mundo da produção e do trabalho, bem como do sistema educativo continuado; Possibilitar a avaliação, reconhecimento e certificação de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Controlar o fluxo de informações nos programas específicos da Saúde; Criar aplicativos diversos para implementar os sistemas; Ministras aulas em cursos técnicos. Atuar, na qualidade de inspeção, orientação e treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Desenvolver atividades desenvolvidas em laboratório ou em campo, relativo a determinação de dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química em geral, dentre outras: Orientar pacientes e fornecer recipientes para a coleta de material para exames; Identificar e registrar amostras colhidas; Preparar material biológico para exames; Executar e controlar exames e análises de rotina de laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, etc.; Preparar antígenos e reagentes e recipientes para colheita de material; Operar e conservar equipamentos de laboratório; Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos; Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades; Coletar material para exame, quando necessário.

**TÉCNICO EM MICROSCOPIA:** Preparar lâminas e outros materiais para exames; Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material; Identificar e registrar amostras colhidas; Proceder o exame do material coletado e emitir laudo; Encaminhar resultado ao supervisor para medicação ao paciente; Operar e conservar equipamentos sob a sua responsabilidade; Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos; Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios a serviço do Município de Novo Progresso; Compor a equipe multiprofissional nas unidades de saúde do Município; Contribuir com o médico especialista em Ortopedia e Traumatologia na execução de procedimentos e ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde no atendimento à comunidade; Prestar assistência ao paciente; Atuar sob supervisão de enfermeiro e/ou médico; Organizar o ambiente de trabalho; Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de ortopedia; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender os pacientes, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao odontólogo; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**VISITADOR DO PCF (Programa Criança Feliz):** Planejar e realizar a visita domiciliar das famílias do Programa Criança Feliz; Realizar o acompanhamento com atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais; Ministrando orientações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários; Estimular o desenvolvimento infantil, com apoio e acompanhamento do supervisor

**ADMINISTRADOR:** Atuar em atividades relacionadas com a aplicação da legislação e de técnicas pertinentes a administração pública municipal, nas áreas de planejamento estratégico, recurso humanos e materiais, patrimônio, finanças públicas, orçamento, dentre outras: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração da política pública municipal; Organizar o sistema de pessoal, compreendendo o planejamento, a administração e desenvolvimento de recursos humanos; Organizar o sistema de material e patrimonial, compreendendo a compra, almoxarifado e controle de estoque, e a gestão do patrimônio municipal em todas suas fases; Organizar o sistema financeiro quanto a execução orçamentária, execução financeira, contabilidade, arrecadação e despesa; Participar da elaboração do planejamento estratégico da prefeitura e acompanhar sua execução e cumprimento das metas nele estabelecido; Manter-se atualizado quanto a legislação pertinente a sua área de atuação; Emitir pareceres, efetuar estudos e elaborar procedimentos sua área de atuação; Propor normas destinadas a desburocratização do serviço municipal.

**ANALISTA DE SISTEMAS** Analisar, desenvolver, administrar e coordenar sistemas e ambientes de tecnologia da informação, definindo os requisitos e funcionalidades, especificando a arquitetura e definindo as ferramentas de desenvolvimento; Administrar ambientes informatizados e estabelecer padrões; Coordenar projetos de TI; Oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar novas tecnologias aplicada a sistemas; Gerenciar os diversos bancos de dados do município, elaborar sistemas de segurança, backups, e de transmissão de dados; Acompanhar o desempenho de programas de computador elaborado por terceiros, e utilizados pelo município; Auxiliar na correta utilização de programas de computador de outros órgãos governamentais; Elaborar e executar projetos de sistemas de informação; Compreender o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; Instalar e configurar computadores (isolados ou em redes) periféricos e softwares; Utilizar os serviços e funções de sistemas operacionais; Utilizar softwares aplicativos e utilitários; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, analisando as suas aplicações em redes; Executar outras atividades na área de tecnologia da informação de interesse da administração municipal.

**ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Prestar aos necessitados orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar a população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais; Representar em juízo os necessitados, na tutela de seus interesses individuais ou coletivos, no âmbito civil, perante os órgãos jurisdicionais do Estado; Prestar atendimento interdisciplinar; Promover; (a) a mediação e conciliação extrajudicial entre as partes em conflito de interesses; (b) a tutela dos direitos humanos; (c) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com necessidades especiais; (d) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos do consumidor necessitado; (e) a orientação e representação judicial das entidades civis



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



que tenham dentre as suas finalidades a tutela de interesse dos necessitados, dede que não disponham de recursos financeiros para a atuação em juízo; (f) a tutela dos direitos das pessoas necessitadas vítima de qualquer forma de opressão ou violência; (g) trabalho de orientação jurídica e informação sobre direitos humanos e cidadania em prol das pessoas e comunidades carentes, de forma integrada e multidisciplinar, quando possível; Atuar como Curador Especial nos casos previstos em lei; Assegurar aos necessitados, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes; Integrar conselhos municipais cujas finalidades lhe sejam afetadas, nos termos da lei; Contribuir no planejamento, elaboração e proposição de políticas públicas que visem a erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir a desigualdades sociais; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas da sociedade civil, no âmbito de suas funções; Prestar serviços contínuos, eficientes e de qualidade, garantindo-se aos necessitados ampla informação concernente a horário e local de funcionamento, procedimentos e decisões adotadas; Tratar com urbanidade e respeito no atendimento, sempre por ordem de chegada, assegurando-se prioridade a pessoas idosas, gestantes e com necessidades especiais; Cumprir prazos e normas procedimentais.

**ADVOGADO DO MEIO AMBIENTE:** Mover ações civis públicas de interesse do Município de Novo Progresso em matéria ambiental; Mover ações discriminatórias de áreas necessárias à proteção dos ecossistemas naturais; Representar o Município, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Administração, nas ações de qualquer natureza inclusive nas ações civis públicas, cujo objeto principal, incidente ou acessório, esteja vinculado à proteção do meio ambiente; Emitir parecer jurídico sobre proposições normativas pertinentes à defesa do meio ambiente de competência do (a) Prefeito (a) Municipal, quando por este (a) solicitado; Responder às consultas jurídicas das entidades e órgãos da Administração, direta, indireta ou fundacional, em matéria relativa à defesa do meio ambiente, encaminhadas pelo Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal; Emitir parecer jurídico sobre matéria ambiental em assuntos relevantes ou controversos, ouvida previamente a Consultoria Jurídica da Secretaria de Governo interessada; Manifestar-se sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato.

**ARQUITETO:** Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização; Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Atuar em atividades relacionadas com planejamento, coordenação e execução de programas sociais; Participa de equipes e interdisciplinares na elaboração de políticas sociais para o Município; Planejar e elaborar programas de trabalho interdisciplinares voltados pra promoção social, geração de emprego, saúde e educação; Controlar e avaliar os resultados da implementação dos projetos sociais; Elaborar estudos sobre as causas de desajustamento social; Participar das pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



paciente e da família; Planejar e coordenar estudos sobre a situação social do município e familiar em situação de carência; Efetuar a seleção socioeconômica para concessão de bolsas e outros auxílios dos governos municipais e federais; Efetuar levantamento sócio econômico com vista ao planejamento habitacional; Implementar campanha de natureza socioeducativa; Realizar estudos psicossociais de caráter assistencialista, com prioridade à criança, ao adolescente e ao idoso em situação de risco, assim considerado pelos parâmetros constitucionais.

**ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL:** Defender as condições de acesso à educação e de permanência na escola como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais e comunidades indígenas; Contribuir para o acesso e permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência que recebem o Benefício de Prestação Continuada e têm entre 0 e 18 anos, realizando ações Intersetoriais entre Assistência Social, Educação, Saúde e Direitos Humanos; Realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, atuar contra a evasão de alunos e pela qualidade dos serviços prestados; Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção às crianças e adolescentes, vítimas de violência doméstica, violência sexual, de intimidação sistemática (bullying); Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Promover ações de combate ao racismo, discriminação social, cultural, religiosa e de gênero; Elaborar Plano de Ação especificando as necessidades da comunidade escolar, as atividades a serem desenvolvidas e seus objetivos, considerando o projeto político-pedagógico das redes públicas de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino. Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; Atuar em contexto educacional, conforme as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

**BIOMÉDICO:** Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; Atuar em bancos de sangue; Operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; Participar no trato com as vacinas, biofármacos e reagentes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo; Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

**BIÓLOGO:** Planejar e realizar estudos e pesquisas de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estruturais, distribuição, meio e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Identificar e classificar diferentes espécimes para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; Coletar e conservar diferentes espécimes, criando-os em laboratório, para estudar suas várias fases de ciclo vital; Realizar estudos e experiências de laboratório, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e outras, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade, assim como para observar a suas resistências e susceptibilidade da flora e da fauna e agentes poluentes, coordenando equipes técnicas; Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Fazer coleta e análise de material para pesquisas; Elaborar relatórios técnicos de atividades; Dar assistência e orientação técnica a participantes de projetos e a pessoas cujos serviços tenham sido contratados para colaborar no desenvolvimento de projetos; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividade.

**BIOQUÍMICO:** Executar atividades de supervisão, programação, coordenação e execução de métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas, dentre outras; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município; Planejar, coordenar, supervisionar, executa e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisa na área da saúde; Supervisionar o trabalho de auxiliares na manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas; Participar da execução de exames de análise clínica e outros; Responsável técnico em setores em que pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico; Execução de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas de suas atribuições; Participar de programas de saúde, no que couber.

**ENFERMEIRO:** Realizar atividades relacionadas com planejamento, direção e coordenação assessoramento e execução de programas de saúde pública; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município; Planejar, coordenar, supervisionar, executa e avaliar programas de saúde, na sua área de atuação; Participar de estudos e pesquisa na área da saúde; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar consulta de enfermagem; Orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipe de enfermagem; Orientar, coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem; Verificar prontuário e instruir a equipe de enfermagem quanto a prescrição.

**ENFERMEIRO OBSTETRA:** Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Secretaria Municipal de Saúde; Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Desempenho de atividades referentes a engenharia rural; Construções para fins rurais; Melhoramento dos projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; Fitotecnia e zootecnia; Melhoramento animal e vegetal; Recursos materiais renováveis; Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; e Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos, revisar projetos, e aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajustes de campo; Otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projetos conforme construído; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções de empreendimentos; Definir alternativa; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Atuar na supervisão, coordenação e orientação técnica; Realizar estudos, planejamento, projetos e especificação; Efetuar estudo de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Atuar na direção de obra e serviço técnico; Proceder vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e Parecer técnico; Desempenhar cargo e função técnica; Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaborar orçamentos; Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar obra e serviço técnico; Fiscalizar obra e serviço técnico; Trabalhar na produção técnica e especializada; Conduzir trabalho técnico; Executar desenho técnico.



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



**ENGENHEIRO AGRÍCOLA:** Estudar a viabilidade técnica econômica, planejar, projetar e especificar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnicos; Desempenhar cargo e função técnica; Promover a padronização, mensuração e controle de qualidade; Conhecer e compreender os fatores de produção e combiná-los com eficiência técnica e econômica; Aplicar conhecimentos científicos e tecnológicos; Conceber, projetar e analisar sistemas, produtos e processos; Identificar problemas e propor soluções; Desenvolver e utilizar novas tecnologias; Gerenciar, operar e manter sistemas e processos; Comunicar-se eficientemente nas formas escrita, oral e gráfica; Atuar em equipes multidisciplinares; Avaliar o impacto das atividades profissionais no contexto social, ambiental e econômico; Conhecer e atuar em mercados do complexo agro-industrial e do agronegócio; Conhecer, interagir e influenciar nos processos decisórios de agentes e instituições, na gestão de políticas setoriais.

**ENGENHEIRO ELETRICISTA:** Projetar e aperfeiçoar produtos e sistemas elétricos; Estabelecer processos de fabricação; Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas Elaborar, executar e orientar projetos de engenharia, nas áreas de distribuição de energia elétrica; Desenvolver especificações, desenhos e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados; Projetar, desenvolver e implementar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica em estruturas dos órgãos públicos; Participar de projetos de desenvolvimento de sistemas de geração e distribuição de eletricidade sustentável; Desenvolver projetos de circuitos e sistemas elétricos em prédios, barracões, instalações, inclusive na rede pública de iluminação; Acompanhar os projetos, responsabilizando-se pelos reparos, reformas e manutenções necessárias; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**ENGENHEIRO FLORESTAL:** Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal; Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas; Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade; Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas; Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais. Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente; Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; Coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas; Coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental; Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal; Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal. Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal.

**ENGENHEIRO SANITARISTA:** Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento; Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia; Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento; Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos; Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados,



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Analisar projetos e implementar medidas de segurança que visem a redução ou eliminação dos riscos de acidentes de trabalho; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza; Planejar, orientar, supervisionar e fiscalizar trabalhos referente a área de segurança no trabalho; Efetuar vistorias, perícias, avaliações, emitir laudos e pareceres técnicos; Identificar problemas e propor soluções; Desempenhar cargo e função técnica; Supervisionar, avaliar sistemas e processos; Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente; Executar o gerenciamento dos temas associados à segurança do trabalho, além de outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FARMACÊUTICO:** Subministrar produtos médicos segundo receituário médico; Realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**FISIOTERAPEUTA:** Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; Participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**FONOAUDIÓLOGO:** Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações conjuntas visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade; Desenvolver projetos e ações inter setoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; demais atividades e ações próprias do cargo, com vistas ao melhor atendimento das ações da Secretaria Municipal de saúde e seus programas.

**FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL:** Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; Identificar e acompanhar fatores determinantes – Gagueira, dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia, diferentes distúrbios da fala e da voz; Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Vigilância do desenvolvimento neuropsicomotor de crianças de 0 a 5 anos, nos Centros de Educação infantil; Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município; Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



coletivo/individual; Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.

**GEÓLOGO:** Planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia; Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea; Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos; Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos; Aplicar norma técnicas na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos; Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Promover saúde pública; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais, diagnosticar patologias; Prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar exames auxiliares de diagnóstico; Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; Promover saúde pública; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar programas de controle de pragas e vetores; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**NUTRICIONISTA:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde nutricional da população do município; Participar de estudos e pesquisa sobre carência nutricional e fazer aplicação do resultado da pesquisa; Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação nos órgãos adidos da administração pública municipal; Promover treinamento para auxiliares, orientando-os quanto a manipulação e higiene dos alimentos; Participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; Propor adoção de normas, padrões e métodos de alimentação materno-infantil; Elaborar cardápios normais e dietoterápicos; Orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; Promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e a serem adquiridos pela Prefeitura Municipal.

**NUTRICIONISTA EDUCACIONAL:** Realizar diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos estudantes (educação básica: educação infantil e pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação escolar indígena) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local; regional; territorial; estadual; ou nacional, nesta ordem de prioridade. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente; Para tanto, devem ser observados os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos em normativa do Programa; O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (quantitativos entre outros); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação de fabricação e controle UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE/PNAE. Formação de merendeiras.

**ODONTÓLOGO:** Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária, dentre outras: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município; Planejar, coordenar, supervisionar, executa e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisa na área buco-dentária; Executar assistência buço-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimentos de ensino e unidades de saúde do Município; Diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Executar trabalhos de prótese em geral; Compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; Tratar de situações patológicas da boca; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados; Promover educação para saúde bucal através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos.

**PEDAGOGO:** Orientar, acompanhar, analisar e avaliar: processo pedagógico da escola; planejamento anual, unidade, aula, distribuição das funções docentes, desempenho das atribuições docentes, mecanismos de integração entre conteúdo, professores, família e escola; Mecanismos de incentivo ao desenvolvimento do corpo docente; propostas de intervenção junto aos educandos com dificuldades;

Desenvolver pesquisas e novas propostas educacionais, visando à melhoria qualitativa do ensino, a profissionalização e humanização dos serviços prestados;

Incentivar e desenvolver outras atividades que contribuam para o aperfeiçoamento do processo pedagógico educativo junto aos professores; Dar pareceres técnico-pedagógicos sobre o processos; adoção e aquisição de material pedagógico e atividades correlatas; Organizar e manter serviços de informações importantes para a sequência do processo educacional, inclusive na formulação de relatórios referentes ao desempenho do professor que se encontra em estágio probatório, em conjunto com o Diretor do Centro; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e em outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Demais Secretarias

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (EDUCADOR FÍSICO):** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais. Participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos; Executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos; Condicionar



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMPN**



fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos; Avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida; Realizar atividades inerentes ao cargo; Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico. Junto as Demais Secretarias (Saúde, Trabalho e Promoção Social e Administração e Planejamento).

**PROFESSOR SUPERIOR:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de aula/sequência didática segundo a proposta pedagógica da escola, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Desenvolver metodologias adequadas, facilitadora da aprendizagem dos alunos; Zelar pela aprendizagem; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar no diário de classe, os assuntos ministrados, as atividades desenvolvidas, a carga horária, a frequência e notas de aproveitamento dos discentes; Apresentar à secretaria da Unidade de Ensino, no período indicado pela direção, a lista de frequência, a nota de aproveitamento dos discentes (Diário de Classe); Realizar avaliação e/ou relatórios avaliativos de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Comunicar à coordenação pedagógica os casos de alunos com dificuldades específicas;

Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e de materiais didáticos colocados à sua disposição; Comunicar à direção/coordenação as anormalidades ocorridas durante suas aulas; Proceder a revisão de avaliação e realização de avaliação de segunda chamada, quando solicitado pelo responsável mediante apresentação de atestado médico e/ou justificativa fundamentada; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência os eventuais atrasos e/ou ausências; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**PROFESSOR MAGISTÉRIO INDÍGENA:** Elaborar e cumprir plano de aula/sequência didática segundo a proposta pedagógica da escola, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Implementar as orientações e diretrizes para a educação escolar indígena em seu trabalho cotidiano; Adotar e praticar a interculturalidade e o bilinguismo para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de currículos e programas próprios; Fortalecer os processos interativos nos calendários naturais, sociais e rituais dos espaços em que as escolas estão situadas; Registrar no diário de classe, os assuntos ministrados, as atividades desenvolvidas, a carga horária, a frequência e notas de aproveitamento dos discentes; Apresentar à secretaria da Unidade de Ensino, no período indicado pela direção, a lista de frequência, a nota de aproveitamento dos discentes (Diário de Classe); Realizar avaliação e/ou relatórios avaliativos de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do aluno; Favorecer a participação de pais, alunos e comunidades na gestão democrática e específica das escolas indígenas; Produzir materiais didático-pedagógicos diferenciados e elaboração e implementação de calendários escolares de acordo com as práticas culturais de sua comunidade, utilizando metodologias adequadas de ensino e pesquisa, em consonância com o que estabelece a legislação e normatizações pertinentes à modalidade da educação diferenciada, e em diálogo constante com membros de sua comunidade e com representantes do sistema de ensino; Desenvolver processos educativos que promovam a recuperação das memórias históricas, a reafirmação das identidades étnicas e a valorização das línguas, práticas e saberes indígenas; Organizar o trabalho escolar de modo a incorporar e valorizar os modos próprios de conhecer, investigar e sistematizar de cada povo indígena, valorizando a oralidade e a história indígena; Desenvolver processos e ações de investigação cultural que possibilitem a preparação de materiais didáticos em português, nas línguas indígenas, bilíngues e interculturais de acordo com cada ciclo e nível de ensino; Produzir materiais didáticos adequados para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, transformando as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino; Responsabilizar-se pelas demandas administrativas da Unidade de Ensino, caso seja indicado como Professor Responsável.

**PSICÓLOGO:** Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; Realizar atendimento psicoterápico, participar do encaminhamento de pessoas com necessidade de atendimento especializado, especialmente crianças em situação de risco; Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica



**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024 – PMNP**



individual ou em grupo de apresentarem problemas de natureza psicossocial; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL:** Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais. Considerar o projeto político-pedagógico das redes públicas de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino (Lei Federal 13.935/2019); Promover atividades específicas que possibilitem o entrosamento entre os envolvidos no processo educacional; Desenvolver programas educacionais, respaldados em teorias e técnicas adequadas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem; Fomentar transformações na educação, como integrante de um grupo multiprofissional de educadores; Promover pesquisa que amplie o conhecimento na área educacional, da aprendizagem, do aperfeiçoamento e desenvolvimento psicomotor (cognitivo afetivo e motriz) de métodos e técnicas para melhorar a qualidade das relações no trabalho escolar e a qualidade de vida dos usuários da escola; Realizar avaliação em equipe multidisciplinar das habilidades acadêmicas e sociais, aptidões para aprendizagem, desenvolvimento emocional, da personalidade, interesses profissionais e outras potencialidades; Possibilitar ações de prevenção dos desajustamentos psicossociais e de aprendizagem, desenvolvendo trabalho junto às famílias para melhor lidarem com as relações e conflitos familiares (drogas, agressividade e crises afetivas, etc.); Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade, aproveitamento do aluno e sua auto realização; Participar da execução de programas de educação popular, precedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, se baseado no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógicos, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais.

**TURISMÓLOGO:** Elaborar políticas do turismo municipal. Planejar, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento de forma consciente, utilizando fatores sociais, culturais e econômicos do município e região; Coordenar e orientar, atividades de lazer para o público em geral, trabalhos técnicos, estudos, pesquisas relacionados na área e localizações turísticas do município; Elaborar projetos de aperfeiçoamento de pessoal para a prestação de serviços ligados ao turismo local; Executar demais atividades compatíveis com a função.

**ZOOTECNISTA:** Zelar pela criação de animais para abate, como bovinos, suínos, aves, ovinos, peixes, aplicando técnicas de criação, de aprimoramento e de melhoramentos genéticos, e manejo das raças para o consumo humano; Administrar e planejar economia rural de modo a organizar a criação de animais numa propriedade rural, com o objetivo de aumentar a produtividade, melhorando a qualidade e garantindo a sanidade dos rebanhos; Assessorar e executar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia animal e de biossegurança; Responder pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais; Administrar propriedades rurais, estabelecimentos industriais e comerciais ligados à produção animal; Desenvolver trabalhos de pesquisa adotando conhecimentos e métodos científicos; Atuar no ensino público ou privado; Atuar na extensão rural, fomentando a produção e a produtividade agropecuária; Planejar e executar projetos de construções rurais; Desenvolver, processar, avaliar, rastrear, classificar e tipificar carcaças de animais, produtos, coprodutos e derivados de origem animal em todos os seus estágios de produção; Responder por programas oficiais e privados em instituições financeiras e de fomento a agropecuária, elaborando projetos, avaliando propostas, realizando perícias e consultas.