



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2025 – PMP
ERRATA Nº 02/2025

O Prefeito Municipal de Parauapebas - PA, no uso de suas atribuições, torna pública, para ciência dos interessados, retificações do Edital nº001/2025 – PMP que visa a realização do Processo Seletivo Simplificado para funções correspondentes ao quadro de pessoal da Prefeitura, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos do edital supracitado.

Onde Lê

7.1 PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL ELEMENTAR (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

CRITÉRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PONTOS
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.	Nos casos de comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos serão aceitos atestado ou certidão de tempo de serviço com assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento. Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor privado serão aceitas cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia simples na forma impressa da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia de declaração do empregador em papel timbrado da empresa, constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa, com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que assina o documento, na qual conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso, a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento.	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.

7.2 PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (ENSINO FUNDAMENTAL)

CRITÉRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PONTOS
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.	Nos casos de comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos serão aceitos atestado ou certidão de tempo de serviço com assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório, onde conste o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura e do teor do documento. Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor privado serão aceitas cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia simples na forma impressa da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia de declaração do empregador em papel timbrado da empresa, constando	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.

	obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa, com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que assina o documento, na qual conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso, a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento.	
--	--	--

Leia-se

7.1 PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL ELEMENTAR (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

CRITÉRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PONTOS
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.	Nos casos de comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos serão aceitos atestado ou certidão de tempo de serviço com assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório ou, ainda, anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – com as mesmas exigências compatíveis da comprovação de tempo de serviço no setor privado – e em todos os casos, constando o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura. Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor privado serão aceitas cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia de declaração do empregador em papel timbrado da empresa, constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa, com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que assina o documento, na qual conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso, a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento, que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.

7.2 PARA TODAS AS FUNÇÕES DO NÍVEL AUXILIAR (ENSINO FUNDAMENTAL)

CRITÉRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PONTOS
Tempo de serviço na Administração Pública Direta ou Indireta e no setor privado, na função que concorre.	Nos casos de comprovação de tempo de serviço em órgãos públicos serão aceitos atestado ou certidão de tempo de serviço com assinatura de quem assina o documento reconhecida em cartório ou, ainda, anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – com as mesmas exigências compatíveis da comprovação de tempo de serviço no setor privado – e em todos os casos, constando o período (início e fim, se for o caso), emitido por órgão público que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre. Em caso de documento digital oficial só serão aceitos aqueles que	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.

	contenham mecanismo de verificação da validade da assinatura. Nos casos de comprovação de tempo de serviço no setor privado serão aceitas cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na forma tradicional de carteira física, com a folha da identificação pessoal do candidato e do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho, onde conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia da carteira de trabalho de registro (s) digital (is), onde conste o nome do candidato, conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso; ou, cópia de declaração do empregador em papel timbrado da empresa, constando obrigatoriamente o número do CNPJ da empresa, com a devida assinatura reconhecida em cartório, ou assinatura digital, da pessoa que assina o documento, na qual conste o período, dia, mês e ano, do início e do fim, se for o caso, a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, desde que conste mecanismo de verificação para a devida validação do documento, que comprove a experiência profissional da função a que concorre ou em função similar, desde que as atribuições guardem conformidade, nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as previstas em lei municipal que cria o cargo público correspondente à função a que concorre	
--	--	--

Acrescenta-se

6.10. Os documentos digitais deverão ser obrigatoriamente anexados e preservados em seu formato eletrônico original, como condição para sua validade, assegurando-se a integridade da cadeia de assinaturas digitais.

Parauapebas (PA), 24 de setembro de 2025

Aurelio Ramos de Oliveira Neto
 Prefeito Municipal de Parauapebas