



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA
EDITAL Nº 003/2021 – PSS/SESPA, 19 DE OUTUBRO DE 2021
12º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
12º PSS – CSSCO/SESPA

A Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA, gestora do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito estadual, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, disciplinado pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, para contratação em caráter temporário, como permite os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela SESPA, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 801, de 01/10/2021, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2021 – PSS/SESPA será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de **19 (dezenove) vagas, para o Centro de Saúde (Hospital) de São Caetano de Odivelas – CSSCO**, distribuídas entre as funções e atribuições constantes do Anexo II, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SESPA.**

1.3.1 O contratos terão vigência por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme prevê a LC nº 07/1991 e a LC nº 077/2011.

1.4 O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I do presente Edital.

1.5 Os requisitos e as remunerações das funções cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS também constam no Anexo II do presente Edital.

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
 - b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) Terceira Fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório;
-



1.7 A SESPA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e www.saude.pa.gov.br, inclusive a convocação para a fase de entrevista.

1.8 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo V deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e www.saude.pa.gov.br.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e nos endereços www.sipros.pa.gov.br e www.saude.pa.gov.br.

1.10 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso na função temporária através do PSS na Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
 - d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
 - e) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - f) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
 - g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovada através de atestado emitido por profissional competente;
 - h) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigência no Anexo II;
 - i) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, para o exercício das suas atribuições funcionais;
 - j) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.
 - k) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.
-



3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

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

3.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br no período de inscrições e observar o que segue:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de **08h00min do dia 20 de outubro de 2021 às 12h00min do dia 21 de outubro de 2021**, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital;

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

3.1.5 Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

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

3.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

3.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

3.1.10 A SESPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

3.1.11 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* - envio de arquivos com no máximo 1 MB (um megabyte), nos formatos "JPEG", "PNG", "JPG" ou "PDF" para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações para conferência, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo:

a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo "Escolaridade"). Para as qualificações EAD serão desconsiderados Diplomas que não possuam código para verificação de legitimidade no site da instituição formadora;



b) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”). As comprovações de qualificações profissionais **devem estar vinculadas às atribuições da função** e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga e com carga horária devidamente descrita e cursados nos últimos 5 (cinco) anos. Para as qualificações EAD serão desconsiderados Certificados que não possuam código para verificação de legitimidade no site da instituição formadora;

c) Cadastro da Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (upload – campo “demais documentos”);

d) Comprovante de Registro de Classe – habilitação profissional – para os cargos que possuam órgão de classe (Conselho) ou registro (DRT). (upload – campo “demais documentos”);

e) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);

f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “demais documentos”);

g) Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública para os cargos em seleção não passíveis de acumulação ou Declaração de Existência de Vínculos com a Administração Pública para os cargos passíveis de acumulação, conforme a Constituição Federal, no seu Art. 37 e Lei Estadual nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo VIII).

h) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);

i) Comprovação de experiência de trabalho na função, o candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência profissional”):

l - Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em papel timbrado constando o CNPJ e nome do emitente por extenso, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

j) Currículo

3.1.12 **Será automaticamente eliminado deste processo seletivo**, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1.11 deste Edital e ainda, que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo, em conformidade aos moldes do Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará).

3.1.13 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação preliminar obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo III deste Edital.



3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes a quantidade de vagas para os cargos de Nível Fundamental e Médio, 03 (três) vezes a quantidade de vagas para os cargos de Nível Técnico e 03 (três) vezes a quantidade de vagas para os cargos de Nível Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate realizado automaticamente pelo sistema;

3.2.1 Para a fase de Análise Documental estarão aptos os candidatos que obtiverem o somatório de:

- a) No mínimo 4 (quatro) pontos, para os cargos de Nível Superior que exijam apenas graduação, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;
- b) No mínimo 19 (dezenove) pontos, para os cargos de Nível Médio com Formação Técnica, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;
- c) No mínimo 10 (dez) pontos, para os cargos de Nível Médio, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;
- d) No mínimo 19 (dezesete) pontos, para os cargos de Nível Fundamental, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos.

3.2.2 Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes moldes:

I – **Experiência Profissional:** Serão unicamente contabilizados períodos completos de 1 (um) ano na função preterida, não concomitantes;

II – **Qualificação Profissional:** Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função preterida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11, cursados nos últimos 5 (cinco) anos;

3.2.3 Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação obtida;

3.2.3.1 Para o item “**Experiência Profissional**”, a não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por cada item apresentado na fase de inscrição e ainda, não serão considerados documentos de comprovação auto declaratórios ou exarados por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do candidato.

3.2.4 Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo III deste Edital;

3.2.5 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

3.2.6 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.



3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1 A entrevista pessoal, de responsabilidade da Secretaria de Estado de Saúde Pública visa analisar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei nº 5.810/1994.

3.3.2 Serão convocados para entrevista o número de 03 (três) vezes a quantidade de vagas para os cargos de Nível Fundamental e Médio e de 03 (três) vezes a quantidade de vagas para os cargos de Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1º fase, respeitando os critérios de desempate, realizado automaticamente pelo sistema;

3.3.3 Também serão convocados para a fase de entrevistas, todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado.

3.3.4 Será publicada relação no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e www.saude.pa.gov.br com os candidatos aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital.

3.3.5 Na data de convocação prevista no Anexo V deste Edital, o candidato deverá acessar a página do SIPROS para tomar conhecimento da data, horário e local de sua entrevista, através da área do candidato. As entrevistas deverão ocorrer em Belém, sede SESPÁ.

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

3.3.7 O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação.

3.3.8 Ao chegar à Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPÁ para realizar a terceira fase: entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção da Secretaria e deverá ser assinada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

3.3.9 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como tablet, MP3, ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens.

3.3.10 **Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto.** Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.3.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

3.3.12 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.



3.3.13 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.10 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

3.3.14 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

3.3.15 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo IV deste edital.

3.3.16 A nota do candidato nesta terceira fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua entrevista.

4. DO DESEMPATE

4.1 Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise documental/curricular e da entrevista para as funções de Nível Superior.

5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

5.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. **A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br**, no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo V deste Edital.

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

6.3. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

- a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

6.4. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em www.sipros.pa.gov.br.

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



6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, a SESPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de recursos por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados no período pertinente à interposição via sistema SIPROS;

6.7. O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo do candidato.

6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital.

7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo VI deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

7.3 O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a SESPA dentro da vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, sendo imediatamente considerado como APROVADO e CLASSIFICADO o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame com a maior nota em ordem decrescente, sendo este convocado através de Edital suplementar constando os dados do candidato DESISTENTE ou INAPTO (Número de Inscrição, Nome, Função, Lotação, Nota e Motivo), bem como os dados do novo APROVADO e CLASSIFICADO. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

8.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

8.3 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Secretaria.

8.4 O contrato administrativo será regido nos termos legais.

8.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

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



8.7 O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.saude.pa.gov.br e www.sipros.pa.gov.br.

8.10 Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória, exigida no subitem 2.1 e no Anexo VI, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SESPÁ www.saude.pa.gov.br e Diário Oficial do Estado do Pará.

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

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

Belém/PA, 19 de outubro de 2021.

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública, em exercício.

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

SEQ.	CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS
1	AGENTE DE PORTARIA	3
2	AGENTE DE ARTES PRÁTICAS	3

SEQ.	CARGO – NÍVEL MÉDIO	VAGAS
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	2
2	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3

SEQ.	CARGO – NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
1	ASSISTENTE SOCIAL	1
2	ENFERMEIRO	5
3	FARMACÊUTICO	1
4	NUTRICIONISTA	1

TOTAL: 19 VAGAS*



ANEXO II

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em conselho de classe.	Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada, com ou sem supervisão superior, de trabalhos, relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.	R\$ 1.858,41
Enfermeiro	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em conselho de classe.	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.	R\$ 1.858,41
Farmacêutico	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em conselho de classe.	Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, de estudos e tarefas relativas e métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.	R\$ 1.858,41
Nutricionista	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em conselho de classe.	Organizar e supervisionar serviços de alimentação; orientar e supervisionar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar; proceder à avaliação técnica de dietas e propor medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizar inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; orientar e desenvolver a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para o treinamento de pessoal técnico e auxiliar; difundir informes técnicos; participar do planejamento e da execução de programas de treinamento para o pessoal auxiliar; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; indicar a alimentação dos doentes conforme a prescrição da dieta no prontuário, dados pessoais e resultados de exames de laboratório; orientar a distribuição e o horário da alimentação de cada paciente; avaliar o consumo de gêneros alimentícios e solicitar a aquisição; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos; adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; promover reuniões, cursos e palestras visando à educação alimentar dos doentes e dos funcionários; promover reuniões técnicas para debate de problemas específicos; registrar e analisar os dados estatísticos referentes à alimentação; orientar cozinheiros, copeiros e lactaristas na correta preparação e apresentação dos cardápios; supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; controlar sobras, resíduos e restos; prestar assistência nutricional a pacientes ambulatoriais; participar de atividades de ensino e pesquisa.	R\$ 1.858,41

*As Remunerações dos Cargos de nível superior são acrescidas de 80% de Gratificação de Escolaridade e poderá somar o benefício de auxílio alimentação.

** Carga horária 30 horas semanais



NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE
Agente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino pública ou particular devidamente reconhecida por órgão oficial, bem como, experiência profissional e capacitação comprovadas para o cargo.	Atividades de nível médio, complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: Chefia de Unidades Administrativas da Organização, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Apoio administrativo e técnico a autoridades de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente de trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e Normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação. Atendimento ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.	Vencimento Base R\$ 1.100,00 + abono R\$ 100,00
Técnico de Enfermagem	Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.	Prestar os cuidados de enfermagem de menor complexidade; preparar o ambiente e o material utilizados pelos enfermeiros e médicos nos exames e cuidados prestados aos pacientes; controlar o estoque de materiais esterilizados e vencimento da esterilização destes; manter em ordem a unidade do paciente, o armário de medicação e o posto de enfermagem; auxiliar os enfermeiros na previsão e no controle diário do material do setor; receber os pacientes, orientar sobre as normas e rotinas do Hospital; verificar os sinais vitais dos pacientes; seguir as prescrições médicas e de enfermagem; checar e registrar todos os procedimentos no prontuário; identificar frascos com substâncias para infusão endovenosa; administrar oxigênio conforme prescrição médica e em caso de emergência, sob a orientação do enfermeiro; observar e registrar o estado geral do paciente, visitando-o com frequência; comunicar ao enfermeiro qualquer alteração no estado do paciente; ministrar medicamentos por via oral e parenteral, conforme a prescrição médica e de enfermagem; observar dieta e orientar o paciente sobre esta; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; orientar o paciente na coleta de materiais para exames; solicitar à Central de Material de Esterilização o material necessário para os procedimentos; preparar e encaminhar o paciente ao Centro Cirúrgico; preparar o leito do paciente proveniente de cirurgia ou CTI; receber o paciente proveniente do Centro Cirúrgico e CTI juntamente com o enfermeiro, prestando os cuidados necessários; executar os cuidados necessários em caso de óbito; zelar pelos prontuários e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.	Vencimento Base R\$ 1.100,00 + abono de R\$ 67,95

* Somam-se aos vencimentos os benefícios de auxílio alimentação (R\$ 600,00).

* Carga horária de 30 horas semanais.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE
Agente de Portaria	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.	Zelar pela guarda e exercer vigilância do patrimônio público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando-as, orientando-as e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenção simples nos locais de trabalho.	Vencimento Base R\$ 1.100,00
Agente de Artes Práticas	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.	Atividades profissionais de execução qualificada, nas especialidades de Cozinha, Lavanderia, Costura, Abastecimento e Conservação de Veículos e Construção Civil.	Vencimento Base R\$ 1.100,00

* Somam-se aos vencimentos os benefícios de auxílio alimentação (R\$ 600,00).

* Carga horária de 30 horas semanais.



ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – Escolaridade

A) NÍVEL SUPERIOR

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

* Máximo 17 pontos

** Diploma de conclusão frente e verso;

*** Não serão aceitos para comprovação de Conclusão documentos tipo Declarações;

B) NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

* Máximo 17 pontos

** Diploma de conclusão ou Certificado frente e verso;

*** Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino médio Declarações de Conclusão de Curso;

*** Para os cursos de nível médio, contabilizará a pontuação de formação técnica quando inserida no campo Escolaridade/Técnica e somente se cursada de forma separada do ensino médio, e que seja correlata a função concorrida.

C) NÍVEL FUNDAMENTAL

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
5. Fundamental	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar	17 pontos

** Certificado frente e verso;

*** Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Fundamental Declarações de Conclusão de Curso;

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo departamento de pessoal/recursos humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão, sendo períodos em concomitância descartados.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Critério	Requisito	Pontuação
1. Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cursados nos últimos 5 (cinco) anos.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Crítérios para entrevista	Requisito	Pontuação
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

Máximo: 10 pontos



ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	20 de outubro de 2021	1
Período de Inscrições	20 e 21 de outubro de 2021	2
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	22 a 25 de outubro de 2021	2
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	26 de outubro de 2021 De 08:00 às 20:00h	1
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular		
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	27 e 28 de outubro de 2021	1
Divulgação do <u>resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular</u> <u>Convocação para terceira fase – Entrevista</u>	29 de outubro de 2021	1
Período de realização da terceira fase – Entrevista	3 e 4 de novembro de 2021	2
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final	5 de novembro de 2021	1
Assinatura de Contrato	8 e 9 de novembro de 2021	2
Exercício (início das atividades)	10 de novembro de 2021	1
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		13 dias úteis



ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Certificado de escolaridade exigida para a função;
6. Carteira do Conselho de Classe referente ao cargo que concorre (quando for o caso)
7. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
8. Comprovante de residência em nome do candidato. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo X);
9. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
10. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
11. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII);
12. 1 - Declaração de Existência ou Inexistência de Vínculos com a Administração Pública e 3 - Declaração de Proventos de Aposentadoria (ANEXO VIII), conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
13. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO IX);
14. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.
15. Declaração de Bens, conforme Decreto Estadual nº 1.712/2021 (recebe o formulário no RH/SESPA);
16. Termo de opção de auxílio alimentação, caso o servidor possua outro vínculo público acumulável, conforme a Lei.



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ESTADUAL NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES**

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, ____/____/____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____



ANEXO VIII

1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro, para os devidos fins, que estou sendo contratado (a) pela Secretaria de Estado de Saúde Pública, na função de _____, com lotação no (a) _____

() Não possuo vínculo **FEDERAL**.

() Sim, possuo vínculo Federal no Órgão _____, no cargo de _____, com da jornada semanal de ____ horas, no horário de ____ às ____.

() Não possuo vínculo **ESTADUAL**.

() Sim, possuo vínculo Estadual no Órgão _____, no cargo de _____, com da jornada semanal de ____ horas, no horário de ____ às ____.

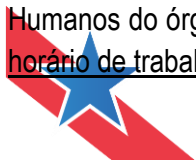
() Não possuo vínculo **MUNICIPAL** em _____/____

() Sim, possuo vínculo no Órgão _____, no cargo de _____, com da jornada semanal de ____ horas, no horário de ____ às ____.

_____/____, _____ de _____ de 20____

Assinatura

Obs.: O candidato que possuir vínculo público compatível deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do órgão com o qual possui vínculo, demonstrando a carga horária oficial do órgão (hora/semana) e horário de trabalho (entrada e saída), para fins de comprovação de compatibilidade de horário.



2. DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que _____ (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- Serviço Público Federal;**
- Serviço Público Estadual;**
- Serviço Público Municipal;**
- INSS;**

Cargo/carga horária em que se aposentou: _____;

Data do início da aposentadoria: ____/____/____.

_____/____, _____ de _____ de 20__

Assinatura



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO** perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

_____/_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr. (a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

_____/_____, _____ de _____ de 20__

Nome do proprietário

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, gás, telefone.

