



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ EDITAL
Nº01/2026 – PSS/EGPA, 30 DE MARÇO DE 2026 1º PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

A Escola de Governança Pública do Estado do Pará – EGPA torna pública a realização do **1º Processo Seletivo Simplificado – PSS/EGPA 2026**, disciplinado pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, para contratação em caráter temporário, como permite os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar nº07/1991, alterada pelas Leis Complementares nº 077/2011 e 183/2024, 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. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará – EGPA, por meio da **Comissão do PSS**, constituída pela Portaria nº 11/2026, de 30/01/26 (DOE nº 36.519, de 02/02/2026), à qual compete o acompanhamento, a execução, a supervisão e as deliberações necessárias para assegurar o regular desenvolvimento do certame.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 – PSS/EGPA será regido por este Edital e seus Anexos, pelas eventuais retificações e aditamentos, bem como pelos diplomas legais mencionados no preâmbulo.

1.3. Este Edital destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de **19 (dezenove) vagas**, distribuídas entre os cargos constantes no **Anexo I**. A contratação ocorrerá em **caráter temporário**, para atender necessidade de excepcional interesse público, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

1.4. A aprovação no PSS não gera direito adquirido à contratação, ficando esta condicionada à necessidade da EGPA e à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

1.4.1. Para as pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função.

1.4.2. Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em número fracionado superior a 0,5 (meio), este será arredondado para o número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.



1.4.3. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá **declarar essa condição no ato da inscrição**, especificando a deficiência da qual é portador, com o respectivo código da **Classificação Internacional de Doenças – CID**, anexando obrigatoriamente Laudo Médico Pericial.

1.4.4. Ressalvadas as condições especiais previstas em lei, o candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive quanto aos critérios de avaliação e aprovação previstos neste Edital.

1.4.5. O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar essa condição para pleitear mudança de função ou readaptação diversa daquela para a qual concorreu.

1.4.6. Não serão consideradas como deficiência, para os fins deste Edital, disfunções visuais ou auditivas passíveis de correção com o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.4.7. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, seja por inexistência de candidatos inscritos ou por reprovação no certame, serão revertidas para os demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

1.5. Os requisitos, atribuições e remunerações das funções ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado encontram-se descritos no **Anexo II** deste Edital.

1.6. O PSS será desenvolvido em **três fases sucessivas**, conforme abaixo:

- 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 EGPA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as etapas, nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.egpa.pa.gov.br, inclusive quanto à convocação para a fase de entrevista, bem como mediante publicação dos extratos dos editais no Diário Oficial do Estado do Pará.

1.8. O cronograma para a realização deste PSS encontra-se disposto no **Anexo V** deste Edital, podendo sofrer alterações posteriores, desde que devidamente justificadas e amplamente divulgadas nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.egpa.pa.gov.br.

1.9. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo



Simplificado no Diário Oficial do Estado do Pará e nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.egpa.pa.gov.br

1.10. O candidato será responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

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 Escola de Governança Pública do Estado do Pará – EGPA:

- 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, nem 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 compatível com as atribuições da função pretendida, comprovada mediante Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, a ser apresentado após aprovação no certame;
- h) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível com a função a que concorre, conforme exigência constante no **Anexo II**;
- i) Apresentar registro válido do conselho de classe correspondente à função, para o exercício de suas atribuições funcionais, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais.

2.1.1 Não possuir vínculo jurídico com a Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos Poderes Legislativo e Judiciário, nos Tribunais de Contas e nos órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

2.1.2. O candidato aprovado e convocado será impedido de assumir a função, sendo eliminado deste PSS, caso tenha sido anteriormente contratado e distratado de função de servidor temporário da Administração Pública Estadual em período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011,



ressalvados as hipóteses previstos na Lei Complementar nº 147, de 16 de maio de 2022.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

3.1.1. A inscrição do candidato implicará o **conhecimento e a aceitação irrestrita** das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento em quaisquer de suas fases.

3.1.2. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, dentro do período estabelecido, e observar as seguintes etapas:

- 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 atentamente os dados registrados no formulário eletrônico e proceder à sua confirmação;
- d) Anexar a documentação comprobatória correspondente às informações declaradas.

3.1.3. A inscrição no PSS será realizada **exclusivamente por meio eletrônico**, no endereço www.sipros.pa.gov.br, no período compreendido entre às **08h00 do dia 31 de Março de 2026** e às **23h59 do dia 01 de Abril de 2026**, de acordo com o cronograma constante no **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 do candidato se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital;

3.1.6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser **excluído do PSS** em caso de dados incorretos ou de informações inverídicas, ainda que tais irregularidades sejam constatadas após a realização das etapas ou das 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 estabelecido no item 3.1.3 deste Edital, bem como não serão admitidas pendências de qualquer natureza durante o processo de inscrição;

3.1.10. A EGPA não se responsabilizará pelo não recebimento das solicitações de inscrição em decorrência de problemas técnicos, falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou quaisquer outros fatores que impeçam a transferência de dados;

3.1.11. No ato da inscrição, o candidato deverá realizar o upload dos documentos exigidos, **exclusivamente** em formato **PDF**, com tamanho máximo de **1 MB (um megabyte)** por arquivo, diretamente no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br. Os arquivos deverão ser obtidos mediante escaneamento do documento original, **não sendo aceitas imagens fotográficas**, e **devidamente nomeados** de forma a identificar claramente o respectivo conteúdo. Nos casos em que o documento possua frente e verso, estes deverão compor um **único arquivo em PDF**:

a) No campo “Escolaridade”:

Nível Superior: Diploma de nível superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso e assinados pelo concluinte), obrigatoriamente acrescido do Histórico Escolar (frente e verso);

Nível Médio/Técnico: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Técnico na função que concorre (frente e verso), obrigatoriamente acrescido de histórico escolar (frente e verso);

Nível Médio: Certificado de Conclusão do Ensino Médio, obrigatoriamente acrescido de histórico escolar (frente e verso).

Obs.: Para as funções de Nível Médio e Nível Superior não serão considerados para fins de pontuação de **Capacitação Profissional** (caso sejam anexados) Certificados de Conclusão de Curso Técnico, Tecnológico ou Graduação Superior;

b) No campo “Experiência profissional”: Documentação profissional, constando data de início e término do vínculo. O candidato deverá apresentar a comprovação de experiência, que deve ser comprovada através de:

I. Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função para a qual concorre, conforme Requisitos do Cargo (Anexo II), observadas as seguintes disposições:

i. Serviço público (Municipal, Estadual ou Federal): documento expedido pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular, em papel timbrado, com assinatura do responsável, atestando o período laborado;



ii. Empresa privada: declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos ou área competente, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente:

- Nome completo do candidato e número do documento de identificação;
- Cargo/função e lotação;
- Data exata de ingresso e de saída (dia, mês e ano);
- CNPJ e nome da empresa por extenso.

iii. Alternativamente, será aceita cópia da **Carteira de Trabalho** (modelo físico ou eletrônico) ou do **extrato de contribuição do INSS**, desde que contenham:

- Páginas de identificação do candidato (com foto e dados pessoais);
- Registros do contrato de trabalho;
- Datas exatas de entrada e saída do vínculo.

II. Nos casos de funções que exijam experiência específica, ver **Anexo II**, a comprovação deverá estar de acordo com a declaração apresentada.

Obs. 1: Na Segunda Fase (3.2 - Análise Curricular), a Comissão avaliadora realiza extensa análise para fins comprobatórios de dados apresentados, pesquisa pública de validade, situação e período de atuação das Empresas emitentes e caso constatadas divergências ou irregularidades, o candidato será automaticamente eliminado do processo, podendo sofrer penalidades legais.

Obs. 2: A comissão e a EGPA, ficam previamente autorizadas a fazer pesquisa junto ao Ministério do Trabalho e órgão competentes, quanto a veracidade emitida pela empresa e caso constatare inverdades, poderá encaminhar a declaração para providências cabíveis.

Obs. 3: Períodos de aprendizado, estágio curricular ou voluntariado não serão considerados para fins comprobatórios de “Experiência Profissional”.

Obs. 4: Caso a perda de pontuação no quesito faça com que o resultado de Tempo de Serviço, quando exigido, seja menor que o mínimo obrigatório pelo cargo para concorrência, o candidato será automaticamente eliminado do certame.

c) No campo “Qualificação Profissional”: de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição. As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e com conclusão após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga. A carga horária deverá ser



devidamente descrita no certificado. **Serão considerados somente cursos realizados nos últimos 5 anos, contados da data da divulgação do edital.** Os Certificados deverão conter uma forma de validação por meio de Qr Code e/ou link do site com código de verificação para validar o certificado. Caso não seja possível, o certificado será desconsiderado para efeito de pontuação.

3.1.11.1. Os documentos da letra “d” a “k” devem ser inseridos No campo “Demais documentos”:

d) Cadastro da Pessoa Física (CPF);

e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;

f) Certidão de quitação eleitoral;

g) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo X deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes.

h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino. (exclusivamente para os candidatos com até 46 anos de idade);

i) 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 CF88, no seu Art. 37 e RJU/PA, Art. 162 e 163, acompanhada de declaração do setor de recursos humanos do órgão com o qual possui vínculo, onde deverão constar a data e tipo de ingresso (efetivo ou contrato temporário – por PSS ou emergencial), a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema E-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará e comprovação de compatibilidade de horário (Anexo VIII, itens 1 ou 2 e item 3).

j) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>) e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará (<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=PA>) dentro do prazo de validade específico;

k) Currículo resumido com foto, que será utilizado na Fase de Entrevistas (item 3.3, upload – campo “demais documentos”).



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 não realizar o upload (anexar) dos documentos comprobatórios, e/ou fazer o upload de documentos no campo incorreto. Bem como o candidato 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

Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos QUE OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS DURANTE A FASE, até que ocorram candidatos classificados no limite mínimo (em ordem decrescente) de: 3,0 (três) para as funções de Nível Superior; 18,0 (dezoito) para as funções de Nível Médio Técnico, e 9,0 (nove) para as funções de Nível Médio, observando-se ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para habilitação à fase de entrevistas, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases e sim, o mínimo necessário para concorrência no certame, SENDO CLASSIFICADOS AQUELES QUE OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS NA FASE.

3.2.1. Os candidatos que obtiverem notas abaixo do mínimo estipulado serão imediatamente excluídos pelo sistema SIPROS na fase de Inscrição, recebendo a notificação “**INABILITADO**” no certame, após conclusão dos procedimentos.

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 (anos) completos na função pretendida;

II - Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11;

III - Especialização, Mestrado e Doutorado: Para Especialização, Mestrado e Doutorado somente serão contabilizados os certificados apenas uma única vez para cada grau de instrução em cargos de Nível Superior e de acordo com o cargo pretendido no ato de inscrição.



Não serão aceitas Ata de Conclusão e em caso de apresentação de Declaração, a mesma deverá ter no máximo 6 (seis) meses da data de conclusão do curso, devendo ser emitida pela Diretoria de Ensino ou Reitoria da respectiva Instituição devidamente credenciada.

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 autos 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 serem 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.

3.2.7. O candidato que apresentar documentos em desconformidade deste Edital será automaticamente eliminado do certame.

3.2.8. Será considerado, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular apenas 01 (um) certificado de escolaridade para cada nível de formação da área a que concorre.

3.2.9. Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins, **não** serão pontuados para qualquer fim.

3.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1. Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Médio, Técnico e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério desempate conforme Edital.

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

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



3.3.4. 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.

3.3.5. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo, não cabendo nenhum tipo de justificativa ou recurso.

3.3.6. O candidato deverá chegar para a entrevista, **obrigatoriamente**, com 30 minutos de antecedência no local e hora conforme convocação, pois o seu comparecimento com atraso é causa de eliminação sumária.

3.3.7. Ao chegar à Escola de Governança Pública de Estado do Pará – EGPA para realizar a terceira fase, entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem de presença que será disponibilizada na recepção da Autarquia, registrando o horário da sua chegada, para comprovação de comparecimento em tempo hábil.

3.3.8. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod, iPad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera.

3.3.9. 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; 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).

3.3.9.1. Em caso de perda ou roubo do Documento de Identificação, será aceito Boletim de Ocorrência com prazo máximo de 30 (trinta) dias de realização da Entrevista, acrescido de algum documento com foto.

3.3.10. 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.

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



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

3.3.13. 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.

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

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

4. DOS CRITÉRIOS DE 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 somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista.

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, no horário de 08:00 até as 23:59 horas.

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

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

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

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

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

6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, a EGPA 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 sistemas 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.

6.9. A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

6.10. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa;

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 EGPA 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. O Edital deste Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Autarquia.

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 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Autarquia.

8.4. O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991 e suas alterações, podendo ser prorrogado por igual período, a critério e/ou necessidade da administração.

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 convocação 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 e pelo CAGEP, condicionando a um ato discricionário da EGPA.

8.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital ou 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 nos endereços eletrônicos: www.egpa.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 EGPA: www.egpa.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,

Diretora Geral

Escola de Governança Pública de Estado do Pará



ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

A. NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

SEQ	CARGO	REQUISITOS	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades administrativas, de atendimento, apoio técnico ou funções correlatas nas áreas pública ou privada.	3	1
2	ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou MEC; Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos na área de Tecnologia da Informação, comprovada por meio de documentação idônea, exercendo atividades de suporte técnico, manutenção de sistemas, infraestrutura de TI ou atividades correlatas.	2	

B. NÍVEL SUPERIOR

SEQ	CARGO	REQUISITOS	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD
1	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Psicologia ou Administração	Diploma de graduação em Psicologia ou Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Certificado de pós-graduação nível de Especialização em Gestão de Pessoas, Administração Pública, Desenvolvimento Organizacional, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins. Certificado de Curso em E-Social. Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.	2	-
2	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Ciências Contábeis ou Administração ou Ciências Econômicas	Diploma de graduação em Contabilidade ou Economia ou Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a licitações, contratos e compras públicas.	1	-
3	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis	Diploma de graduação em Economia ou Contabilidade acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 2 (dois) anos em Controle Interno.	1	-
4	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração ou Pedagogia	Diploma de graduação em Administração ou Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Experiência mínima de 2 (dois) anos em secretaria escolar ou acadêmica.	1	-
5	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração ou Pedagogia	Diploma de graduação em Administração ou Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos no Ensino superior.	1	-
6	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pedagogia	Diploma de graduação em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino Superior	1	-



		reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos no Ensino superior.		
7	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pedagogia	Diploma de graduação em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Especialização na área da Educação; Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos no exercício atividades pedagógicas ou correlatas.	1	-
8	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração ou Pedagogia	Diploma de graduação em Administração ou Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Especialização na área da Educação; Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos no exercício atividades pedagógicas ou correlatas.	1	-
9	TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA - Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	Diploma de Graduação em Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades da função.	1	-
10	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - Design Gráfico	Diploma de graduação em Design Gráfico, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em produções gráficas, edição de vídeos ou gestão de mídias sociais.	1	-
11	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - Educação Artística	Diploma de graduação em Educação Artística, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência mínima de 1 (um) ano em produção cultural, gestão cultural ou atividades correlatas.	1	-
12	TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA - Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	Diploma de graduação em Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Pós-graduação Lato Sensu em Segurança de Redes de Computadores; Gestão de Sistemas Web; Tecnologias Educacionais ou áreas correlatas. Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade em plataformas de EaD.	1	-

TOTAL: 19 VAGAS

***Obs. 1:** Segundo o novo padrão de organização determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, o candidato deverá selecionar a vaga a qual deseja concorrer pelo número sequencial referente no ato de inscrição.

****Obs. 2:** Em conformidade aos itens de 1.4.1 a 1.4.7 do Edital, nos cargos destacados haverá reserva de vagas à candidatos PcD.



ANEXO II

A. NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	
SEQ. 1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	
Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades administrativas, de atendimento, apoio técnico ou funções correlatas nas áreas pública ou privada.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Auxiliar os técnicos nos estudos, no planejamento, na execução e na avaliação das atividades relacionadas com as respectivas áreas de atuação; orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 1.533,92 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 2 – ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
REQUISITOS	
Certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou MEC; Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos na área de Tecnologia da Informação, comprovada por meio de documentação idônea, exercendo atividades de suporte técnico, manutenção de sistemas, infraestrutura de TI ou atividades correlatas.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento de serviços de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, web e assistência técnica em hardware; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 1.533,92 + Gratificações + Auxílios



B - NÍVEL SUPERIOR
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	
SEQ. 1 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Psicologia ou Administração	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Psicologia ou Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Certificado de pós-graduação nível de Especialização em Gestão de Pessoas, Administração Pública, Desenvolvimento Organizacional, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins. Certificado de Curso em E-Social. Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 2 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Ciências Contábeis ou Administração ou Ciências Econômicas	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Contabilidade ou Economia ou Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a licitações, contratos e compras públicas.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 3 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Economia ou Contabilidade acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 2 (dois) anos em Controle Interno.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 4 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração ou Pedagogia	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Administração ou Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Experiência mínima de 2 (dois) anos em secretaria escolar ou acadêmica.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 5 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração ou Pedagogia	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Administração ou Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos no Ensino superior.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 6– TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pedagogia	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos no Ensino superior.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 7 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pedagogia	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Especialização na área da Educação; Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos no exercício atividades pedagógicas ou correlatas.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 8 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração ou Pedagogia	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Administração ou Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar ou certificado de conclusão. Pós-graduação nível de Especialização na área da Educação; Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos no exercício atividades pedagógicas ou correlatas.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 9 – TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA - Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	
REQUISITOS	
Diploma de Graduação em Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades da função.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos de concepção e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 10 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - Design Gráfico	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Design Gráfico, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em produções gráficas, edição de vídeos ou gestão de mídias sociais.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional; criar, planejar, produzir e operacionalizar ações e eventos que reforcem a identidade da EGPA, objetivando atingir seus objetivos institucionais e mantendo relacionamento contínuo desta com seu público; implantar programas e instrumentos que assegurem a interação da Instituição com o público pertinente, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos; operacionalizar ações e eventos de comunicação direta com o público afeto.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 11 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - Educação Artística	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Educação Artística, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Experiência mínima de 1 (um) ano em produção cultural, gestão cultural ou atividades correlatas.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional; criar, planejar, produzir e operacionalizar ações e eventos que reforcem a identidade da EGPA, objetivando atingir seus objetivos institucionais e mantendo relacionamento contínuo desta com seu público; implantar programas e instrumentos que assegurem a interação da Instituição com o público pertinente, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos; operacionalizar ações e eventos de comunicação direta com o público afeto.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



FUNÇÃO	
SEQ. 12 – TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA - Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	
REQUISITOS	
Diploma de graduação em Ciências da Computação ou Processamento de Dados; Engenharia da Computação ou Rede de Computadores; Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Pós-graduação Lato Sensu em Segurança de Redes de Computadores; Gestão de Sistemas Web; Tecnologias Educacionais ou áreas correlatas. Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade em plataformas de EaD.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos de concepção e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios



ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR – Escolaridade

Nível Superior

Formação	Descrição	Pontuação Máxima
1. Graduação	Diploma de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Certificado de pós-graduação em nível de <i>lato Sensu</i> (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 de pós-graduação em nível de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma de pós-graduação em nível de Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

Máximo: 17 pontos.

Nível Médio e Técnico

Formação	Descrição	Pontuação Máxima
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	8,5 pontos

Obs.: Máximo de 8,5 pontos para cargos que tem como requisito unicamente a formação em Nível Médio e 17 pontos para cargos com requisito de formação em Nível Técnico, acrescido do diploma de Nível Médio ou Formação Integrada (8,5 pontos + 8,5 pontos). A adição de diploma de formação em Nível Técnico para concorrência em cargos com a exigência única de formação em Nível Médio não será pontuada e para os casos de Formação Integrada (Formação Técnica em conjunto ao Nível Médio), será concedida a pontuação 8,5 equivalentes a formação em Nível Médio, em conformidade ao Item 3.1.11, letra "a".



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; Treinamento em serviço (trainer) serão computadas como tempo de serviço, desde que seja na área a que concorre. Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional. O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos.

Máximo: 03 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. Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, até a data da inscrição neste PSS, na área, função ou correlatos. Não haverá atribuição de pontuação para participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias, Cursos Preparatórios para Concursos e afins.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas*, até o máximo de 10 pontos.

Máximo: 10 pontos.

***Obs.:** Concluídos após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, realizados em até 5 (cinco) anos, a contar da data divulgação do presente edital, conforme estabelece a letra C do item 3.1.11; Não serão aceitos para pontuação nesse quesito: Cursos técnicos profissionalizantes, Cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado; Os Certificados de cursos realizados de forma deverão constar de forma legível os procedimentos de validação junto a Instituição formadora (Home Page, Código de validação, QR Code, etc...); bem como o conteúdo programático realizado; Certificados com nomenclaturas semelhantes e/ou com conteúdo programático semelhante, mesmo se realizados em Instituições diferentes, serão contabilizados uma única vez caso anexados, optando-se sempre pelo de maior carga horária.



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 decisões; 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.

Obs.: Obs.: O candidato ao qual, após realização da Fase de Entrevistas for atribuída nota 0.0 (zero) em pelo menos um dos quatro parâmetros descritos acima (Crítérios para Entrevista: Habilidade de comunicação; Capacidade para trabalhar em equipe; Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação e Comprometimento) ou na soma final dos Crítérios após fase de Entrevistas apresente nota abaixo de 5,0 (cinco) será considerado INAPTO, não figurando na listagem final de candidatos CLASSIFICADOS no certame. O desempenho descritivo do candidato na fase poderá ser visualizado através de sua própria "Área do Candidato" no sistema SIPROS.



ANEXO V
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de abertura do PSS	30/03/2026	01
1ª fase: Período de Inscrições	31/03 e 01/04/2026	02
2ª fase- Análise Documental e Curricular	06 e 07/04/2026	02
Divulgação do Resultado preliminar da 2ª fase (Análise Documental e Curricular)	08/04/2026	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar - 2ª fase.	09/04/2026	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar -2ª fase.	10 e 13/04/2026	02
Divulgação do resultado definitivo da 2ª fase e Convocação para 3ª fase – Entrevista	14/04/2026	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	15 a 17/04/2026	03
Resultado Final do 1º PSS/EGPA – 2026	22/04/2026	01
Entrega de documentação para efetivação de contrato, checagem de documentação e assinatura de contratos	23/04/2026	01
Publicação de admissão / Início de atividades	24/04/2026	01



ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Foto 3x4 (03 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (03 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (03 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (3 Cópias);
6. Diploma ou Certificado de escolaridade exigida para a função (3 Cópias);
7. Titulação: Lato Sensu ou Stricto Sensu, quando for o caso (3 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre, quando for o caso (3 Cópias);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino. (exclusivamente para os candidatos com até 46 anos de idade) (3 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone/internet). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo X) (3 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (3 Cópias);
12. Certidão de Antecedentes da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará, Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal (1ª Região e Seção Judiciária do Pará), Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal, todas dentro do prazo de validade específico;
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII);
 - a) 1 - Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública ou 2 - Declaração 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 ou;
 - b) Havendo vínculo acumulável, Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público, para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário na EGPA (3 cópias);
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO IX);
15. Atestado de saúde ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho.



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/PA, / / .

Nome Completo Nº do CPF:



**ANEXO VIII
DECLARAÇÕES:**

**1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO(S) COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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 não exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Belém/PA, / / .

Nome Completo Nº do CPF:

2. DECLARAÇÃO DE VÍNCULO(S) COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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:

() Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

() Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão:

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado:

Carga Horária:

Cidade/UF:

DECLARO ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente ___km e que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso _____ horas e _____ minutos.

Belém/PA, / / .



Nome Completo Nº do CPF:

OBS: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica emitida pelo setor de RH do Órgão ao qual é vinculado. Para os casos excepcionados pela Lei Complementar 147/2022, o candidato também deverá apresentar Declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos, demonstrando que a forma de ingresso se deu através de Contrato Temporário Emergencial.

3. 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: / / .

Belém/PA, / / .

Nome Completo Nº do CPF:



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.

Belém/PA, / / .

Nome Completo Nº do CPF:



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, 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 _____, inscrito (a) no CPF nº _____, é residente e domiciliado na _____, Declara 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.”

Belém/PA, / / .

Nome Completo Nº do CPF:

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