

## EDITAL 01/PSS 001/2025 – SEASTER

A SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEASTER, com sede na Avenida Governador José Malcher, nº 1018, Bairro de Nazaré, CEP 66055-260 em Belém, Pará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, na forma do art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017, da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025 será regido pelas regras constantes deste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

1.2. O presente PSS será coordenado e executado pela Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 2150/2025. - SEASTER de 01 de Dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial do Estado nº 36.450, pag. 82 e 83 de 01/12/2025, a quem caberá a coordenação, execução, acompanhamento e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste evento.

1.3. O preenchimento das vagas se dará para as unidades da Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER nos Municípios de Belém, Altamira, Santarém, Marabá, Canaã dos Carajás e Parauapebas, conforme a disponibilidade de vagas ofertadas.

1.4. O presente Edital destina-se à realização de processo seletivo para preenchimento de **209 (duzentas e nove) vagas**, estabelecendo as instruções para contratação por prazo determinado que ocorrerá a critério de necessidade temporária e de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado na vaga ofertada, dependendo a contratação única e exclusivamente da necessidade da SEASTER.

1.5. As vagas para funções de nível superior e médio, serão ofertadas conforme quadro de distribuição constante do **Anexo I** deste Edital.

1.6. As atribuições das funções em contratação temporária, os requisitos, a remuneração e a jornada de trabalho constam no **Anexo II** do presente Edital.

1.7. A presente seleção compreenderá as seguintes fases:

- a. Primeira Fase: inscrição, com caráter habilitatório;
- b. Segunda Fase: análise documental e curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c. Terceira Fase: entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8. A SEASTER dará ampla divulgação aos resultados de todas as fases deste PSS no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), (Sistema Integrado de

Processo Seletivo Simplificado).

1.9. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo V** deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores que serão amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

1.12. O candidato não pode ser cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de qualquer dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

1.13. Os candidatos contratados estarão subordinados às disposições da Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, com suas alterações posteriores e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.**

2.1. Ser aprovado no processo seletivo.

2.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

2.4. Estar em pleno exercício dos direitos políticos;

2.5. Não ter sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado;

2.6. Não haver sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;

2.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.8. Possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;

2.9. Cumprir todas as determinações deste edital;

2.10. Apresentar atestado de aptidão física e mental;

2.11. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

2.12. Não possuir vínculo jurídico com a administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, não ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, bem como dos Tribunais de Contas ou dos órgãos do Ministério Público à exceção das hipóteses de acumulação de cargos,

empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários;

2.13. Possuir conduta ética, moral e social ilibada;

2.14. Possuir capacidade física e aptidão para as atribuições da função pretendida, comprovada através de **atestado apto de saúde ocupacional (ASO)** emitido uma única vez por Médico do Trabalho (particular);

2.15. Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível com a função que concorre, conforme exigência no **Anexo II**;

2.16. Apresentar registro no Conselho de Classe e certidão de adimplência com o mesmo, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

2.17. Possuir os requisitos exigidos para o perfil profissional, conforme **Anexo II** deste edital.

2.18. Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos dos arts. 162 e seguintes, incisos VII e IX do art. 178, da Lei nº 5.810/1994 e suas alterações posteriores.

2.19. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o perfil profissional por ocasião da contratação.

### **3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

#### **3.1. DA PRIMEIRA FASE: 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 o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

3.1.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no período de inscrições e observar o que se segue:

3.1.2.1. Ler atentamente o Edital;

3.1.2.2. 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;

3.1.2.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

3.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;

3.1.3. A inscrição no PSS nº 001/2025 será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), do **dia 05 de Dezembro de 2025 no horário de 00:00 até às 23:59**, conforme previsto no 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 quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS, 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 deste 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. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

3.1.11. A SEASTER 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;

3.1.12. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o “upload” (envio de arquivos) no formato “PDF” para o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), das seguintes documentações, para conferência, toda documentação digitalizada deve ser **LEGÍVEL, em arquivo único, devendo a documentação seguir a ordem de digitalização conforme sequência que segue abaixo, nos campos especificados de DEMAIS DOCUMENTOS:**

a. CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) OU CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) **ATUALIZADA** (Frente e Verso) (**campo “Demais documentos”**);

b. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF (DISPENSADO QUANDO CONSTAR NO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO) (**campo “Demais documentos”**);

c. CARTEIRA DE RESERVISTA OU COMPROVANTE DE DISPENSA, PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO (Frente e Verso) (**campo “Demais documentos”**);

d. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIO **PARA O CARGO DE MOTORISTA (FRENTE E VERSO) COM AR (ATIVIDADE REMUNERADA)** (**campo “Demais documentos”**);

e. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (**campo “Demais documentos”**);

f. DOCUMENTO OFICIAL COM O NÚMERO DO PIS/PASEP (não será aceito “print” de tela de celular, escrito à caneta; digitado de forma simples e/ou sem nenhum mecanismo que comprove sua autenticidade) (**campo “Demais documentos”**);

g. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, EXPEDIDO NOS ÚLTIMOS 30 (TRINTA) DIAS DE FATURAS DE CARTÃO DE CRÉDITO, LUZ, ÁGUA, INTERNET OU TELEFONE, QUE PODERÁ ESTAR EM NOME DO CANDIDATO, DE SEU PAI OU DE SUA MÃE OU CÓPIA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO. QUANDO COMPROVANTE DA RESIDÊNCIA NÃO ESTIVER EM NOME DO CANDIDATO, ESTE PODERÁ SER APRESENTADO EM NOME DE TERCEIRO, DESDE QUE ACOMPANHADO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA ASSINADA DIGITALMENTE OU RECONHECIDA EM CARTÓRIO, conforme modelo contido no **Anexo VII** deste Edital, a ser subscrita pelo titular documento, que também declarará que o candidato reside no

respectivo endereço (**campo “Demais documentos”**);

- h. CERTIDÕES NEGATIVAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA JUSTIÇA ESTADUAL (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao>) E DA JUSTIÇA FEDERAL DO DOMICÍLIO DO CANDIDATO E/OU DO ESTADO DO PARÁ (<https://sistemas.trfl.jus.br/certidao/#/solicitacao>) DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE ESPECÍFICO (**campo “Demais documentos”**);
- i. CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL – CIP (cargos de nível técnico e superior) (Frente e Verso) (**campo “Demais documentos”**);
- j. DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO ATO DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (Frente e Verso); (upload – (**campo “Qualificação profissional”**))
- k. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA ESCOLARIDADE EXIGIDA PELA FUNÇÃO CONCORRIDA (Frente e Verso) (**campo “Escolaridade”**);
- l. CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO (cargos de nível superior) (Frente e Verso) (**campo “Escolaridade”**);
- m. DOCUMENTAÇÃO PROFISSIONAL: CPTS DIGITAL E/OU DECLARAÇÕES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL; (**campo “Experiência Profissional”**)

3.1.13. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios descritos no item 3.1.12 deste Edital.

3.1.14. 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 obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação curricular constantes no **Anexo III** deste Edital.

### **3.1.15. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1.15.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. As disposições deste Edital, referentes às pessoas com deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/1989 e às do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/2012 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/2014, da Lei Federal nº 13.146/2015 e do Art. 7º do Decreto Estadual nº 1741/2017.

3.1.15.2. As vagas destinadas a PCD estão indicadas no **Anexo I** do presente Edital.

3.1.15.3. A pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das avaliações, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de apresentação e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

3.1.15.4. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, nos termos da Lei nº 7.853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012 e da Lei Federal

nº 13.146/2015 as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III. deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV. deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

V. deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.1.15.5. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, conforme Lei Federal nº 12.764/2012.

3.1.15.6. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado e classificado no presente processo seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.1.15.7. As vagas definidas no **Anexo I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência por reprovação na perícia médica ou em qualquer das fases deste processo seletivo simplificado serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

3.1.15.8. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.1.15.9. As atividades dos cargos não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

3.1.15.10. O candidato que queira concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá indicar tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição e via upload, o seguinte documento comprobatório: Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da

Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência, emitido com data dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.1.15.11. Somente serão aceitos documentos enviados via upload no indicado no Item **3.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**, deste Edital.

3.1.15.12. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou, ainda, mesmo tendo indicado tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição e não realizar o upload do documento comprobatório tratado no subitem 8.8 deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá indeferido qualquer recurso em favor de sua situação, concorrendo às demais vagas para Ampla Concorrência.

3.1.15.13. Não será permitida, após a entrega da documentação comprobatória a solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a complementação da mesma, ainda que em período de recurso.

3.1.15.14. A publicação do Resultado Final do processo seletivo será divulgada através de duas listas, a primeira contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação dos candidatos com deficiência.

3.1.15.15. O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo será submetido à avaliação realizada por equipe multiprofissional da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

3.1.15.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **3.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR.**

3.2.1. Para a segunda fase serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025 as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, **nota 5,0 (cinco)** para as funções de nível superior e **nota 8,0 (oito)** para a função de nível médio, observado ainda o limite máximo de **02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas** para as funções de nível superior e nível médio – sempre respeitando o critério de desempate. Portanto, as inscrições que não atingirem a pontuação mínima exigida pelo SIPROS, serão automaticamente eliminadas, impossibilitando a análise pela Comissão Organizadora.

3.2.2. Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025, seguindo-se os seguintes moldes:

I. **Experiência Profissional:** Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida, de acordo com os requisitos (**Anexo III**) de cada função.

II. **Qualificação Profissional:** Serão contabilizados períodos (horas) completos em **conformidade com a função pretendida no ato de inscrição**, segundo os requisitos constantes na letra “m” do item 3.1.13 e experiência no cargo inscrito;

III. Somente serão contabilizados certificados de curso de qualificação realizados, **nos últimos 03 (três) anos**, área ou função a que concorre, nos moldes previstos no **Anexo III** deste Edital.

3.2.3. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá

a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida, conforme o item 3.2.1;

3.2.4. Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental Curricular são os constantes no **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.

3.2.6. A nota do candidato nesta fase será a validação ou não dos pontos obtidos em sua Análise Documental e Curricular;

### **3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA.**

Serão convocados para entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior pela ordem crescente da pontuação, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas, respeitados os empates;

3.3.1. Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no **Anexo IV** deste Edital;

3.3.2. A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação da entrevista;

3.3.3. Não será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

3.3.4. 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*, similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera;

3.3.5. Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, máscara. Assim como não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido;

3.3.6. Não será permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

3.3.7. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender ao disposto nos itens **3.3.5, 3.3.6**, bem como a utilização quaisquer um dos objetos que trata o item **3.3.4** durante a realização da entrevista;

3.3.7.1. Fica ressalvado o caso do candidato que necessite de aparelho auditivo, por recomendação médica comprovada, que poderá utilizá-lo durante a entrevista;

3.3.8. Somente ingressará nos espaços da entrevista o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto;

3.3.8.1. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; 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, tenham validade como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CHN (atualizado, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

3.3.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

3.3.8.4. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.8.1 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

3.3.9. O candidato, no momento da entrevista, deverá assinar lista de presença emitida pela SEASTER, para comprovação de comparecimento;

3.3.10. Será automaticamente eliminado do processo o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Belém);

3.3.11. As entrevistas referentes as vagas no município de Belém serão realizadas de forma presencial. Para as vagas dos municípios de Altamira, Santarém, Marabá, Canaã dos Carajás e Parauapebas serão realizadas mediante vídeo chamada pelas Plataformas Whatsapp, Zoom ou Google Meet. O candidato será contactado através do número de telefone disponibilizado no ato de sua inscrição, conforme cronograma no **Anexo V**.

#### **4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

4.1. Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

4.1.1. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

4.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

4.1.3. O candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área em que concorre.

4.1.4. O candidato que tiver 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 dos pontos obtidos na segunda e terceira fases deste PSS;

5.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função a que concorrem;

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;

5.4. Esse Processo Seletivo Simplificado – PSS – 001/2025, terá vagas de cadastro de reserva, de acordo com

o quantitativo citado no Anexo II deste edital, que em caso de distrato do empossado, o substituto poderá ingressar no prazo de até 180 dias.

## 6. DOS RECURSOS.

6.1. Os candidatos interessados em interpor recurso devem ler atentamente todos os itens do edital para verificar a admissibilidade do recurso.

6.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025;

6.2.1. Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEASTER, sendo aceitos somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025;

6.3. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante no **Anexo V** deste Edital, **observado o horário da cidade de Belém/PA, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do fato que lhe deu origem; os candidatos terão o prazo de 24 horas para interpor os recursos, que deverão ser apresentados a contar de 00:00 às 23:59 do dia 12/12/2025.**

6.4. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe der origem;

6.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem **6.3** não caberão recursos adicionais.

6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no **Anexo V** deste Edital.

6.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

6.8. O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 1 (uma) laudas/páginas;

6.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.10. A SEASTER não se responsabilizará:

- a. quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis;
- b. quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação;

c. Por problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

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

6.12. Serão indeferidos os recursos que:

- a. Não estiverem devidamente fundamentados;
- b. Forem intempestivos;
- c. Desrespeitarem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado– PSS nº 001/2025, bem como aqueles que contiverem termos ofensivos ou inadequados ao procedimento administrativo;

d. Que ultrapassem o limite de uma (uma) lauda/páginas.

6.13. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 6.3 deste Edital;

6.14. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025 constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

7.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação todos os documentos constantes no item 2 e Anexo VIII deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

8.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período e/ou por necessidade da administração.

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 SEASTER.

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

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, expressamente 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](http://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.sipros.pa.gov.br](http://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 e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória, exigida

no **Anexo VI**, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) e no 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, 04 de Dezembro de 2025.

**ANEXO I**  
**DISTRIBUIÇÕES DAS VAGAS****1.1 Nível Superior.**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>MUNICÍPIO LOTAÇÃO</b>	<b>NÚMERO TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD</b>
01	Arquivologista	Belém	01	-
02	Enfermeiro	Belém	04	-
03	Farmacêutico	Belém	01	-
04	Fisioterapeuta	Belém	02	-
05	Nutricionista	Belém	05	1
06	Técnico em Gestão de Assistência Social – Serviço Social	Belém	04	-
		Marabá	01	-
07	Técnico em Gestão de Assistência Social – Estatística	Belém	01	-
08	Técnico em Gestão de Assistência Social – Pedagogo	Belém	01	-
09	Técnico em Gestão de Infraestrutura- Engenheiro Civil	Belém	01	-
10	Técnico em Gestão Pública – Administrador	Belém	04	1
11	Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis	Belém	01	-
12	Técnico em Gestão Pública – Engenheiro Agrônomo	Belém	01	-
13	Técnico em Gestão Pública - Intérprete de Libras	Belém	02	-
14	Técnico em Gestão Pública – Educador Físico	Belém	02	-
15	Técnico em Gestão de Assistência Social – Psicólogo	Belém	04	-
		Marabá	02	-
16	Terapeuta Ocupacional	Belém	01	-
<b>TOTAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>			<b>40</b>	

I.2- Nível Médio

Nº	CARGO	MUNICÍPIO LOTAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD
17	Assistente Administrativo	Belém	48	03
		Canaã dos Carajás	01	-
		Santarém	01	-
		Marabá	02	-
		Altamira	01	-
		Parauapebas	01	-
18	Assistente de Assistência Social- (Cuidador de Idosos)	Belém	73	-
9	Auxiliar Técnico – Cozinheiro	Altamira	02	-
		Santarém	01	-
		Marabá	02	-
20	Auxiliar Técnico – Estoquista	Belém	02	-
21	Motorista	Belém	07	1
22	Monitora: Para atuar nos Abrigos de Mulheres (vaga exclusiva para mulheres)	Belém	04	-
		Santarém	02	-
		Marabá	02	-
		Altamira	02	-
23	Motorista: Para atuar nos Abrigos de Mulheres- (vaga exclusiva para mulheres)	Belém	03	-
		Altamira	01	-
		Santarém	02	-
24	Técnico em Enfermagem	Belém	04	1
25	Auxiliar Técnico em Edificações	Belém	02	-
26	Técnico em Segurança do Trabalho	Belém	01	-
<b>TOTAL DE NÍVEL MÉDIO</b>			<b>169</b>	

### 1.3 Distribuição dos cargos

CARGO	QUANT
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
Arquivologista	1
Enfermeiro	4
Farmacêutico	1
Fisioterapeuta	2
Nutricionista	6
Técnico em Gestão de Assistência Social - Serviço Social	5
Técnico em Gestão de Assistência Social – Estatística	1
Técnico em Gestão de Assistência Social – Pedagogo	1
Técnico em Gestão de Assistência Social – Psicólogo	6
Técnico em Gestão de Assistência Social - Engenheiro Agrônomo	1
Tecnico de Gestão de Infraestrutura- Engenheiro Civil	1
Técnico em Gestão Pública- Administrador	5
Técnico em Gestão Pública- Contador	1
Técnico em Gestão Pública- Intérprete em libras	2
Técnico em Gestão Pública- Professor de Educação Física	2
Terapeuta Ocupacional	1
<b>TOTAL NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
Assistente Administrativo	57
Assistente de Assistência Social (Cuidador de idoso)	73
Auxiliar Técnico – Cozinheiro	5
Auxiliar Técnico – Estoquista	2
Auxiliar Técnico em Edificações	2
Monitora- Abrigo de Mulheres (Feminino)	10
Motorista (sexo masculino)	8
Motorista (sexo feminino)	6
Técnico de Enfermagem	5
Téc. em Segurança do Trabalho	1
<b>TOTAL NÍVEL MÉDIO</b>	<b>169</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>209</b>

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Cargo	Atribuições	Requisitos	Remuneração	Jornada de Trabalho
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>ARQUIVOLOGISTA</b>	Planejar, organizar e coordenar sistemas de arquivamento físico e digital em instituições públicas e privadas. Realizar a classificação, arranjo e descrição de documentos de acordo com normas arquivísticas, como os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, definir o ciclo de vida dos documentos, determinando quais devem ser preservados permanentemente por seu valor histórico, probatório ou informativo, e quais podem ser eliminados. Assegurar a integridade dos documentos, adotando medidas de conservação preventiva e restauração para evitar danos e perdas, proporcionar o acesso à informação aos usuários, respeitando a legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	<b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>ENFERMEIRO</b>	Observar as prescrições médicas dos idosos albergados com os horários para a administração dos medicamentos; supervisionar as esterilizações dos materiais e equipamentos utilizados na rotina de trabalho; prestar os primeiros socorros; manter contato com serviço de nutrição a fim de garantir a perfeita observância das dietas médicas prescritas; prever e controlar os estoques de medicamentos específicos e supervisionar sua aplicação; elaborar relatórios; controlar os medicamentos e materiais necessários para elaboração do trabalho diário; orientar o pessoal auxiliar em relação às peculiaridades do desenvolvimento idosos; acompanhar idosos às consultas médicas, quando necessário; fazer pedido de medicamento mensal com base no estoque existente; manter a enfermaria em ordem e pronta para atender a qualquer emergência e executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); <b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional	R\$ 2.053,54 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>FARMACÊUTICO</b>	Estabelecer uma relação de cuidado centrado ao idoso; desenvolver ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde do idoso; participar ativamente na formulação e no acompanhamento da farmacoterapia nos abrigos; realizar	<b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Farmácia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio Alimentação	30 horas semanais

	<p>intervenções farmacêuticas; conhecer as informações constantes no prontuário do idoso; prescrever no âmbito de sua competência profissional; acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; estabelecer processo adequado de comunicação com os idosos, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade nos abrigos; Fornecer informações sobre medicamentos à equipe de saúde; orientar e educar os idosos, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada; realizar a gestão de processos e projetos, visando a qualidade dos serviços clínicos prestados; participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas.</p>	<p>(MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional</p>	<p>e Auxílio transporte)</p>	
--	---	---	------------------------------	--

<p><b>NUTRICIONISTA</b></p>	<p>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, orientar e desenvolver a execução de projetos- pilotos em áreas estratégicas, noções de higiene da alimentação, orientação para melhorar aquisição de alimentos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração; promover a avaliação da aplicação de novas técnicas; propor a adoção de normas, padrões de assistência alimentar; participar do planejamento e 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; orientar a distribuição e horário de alimentação; avaliar consumo de gêneros alimentícios e solicitar a aquisição; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos; e promover 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, 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; assessorar autoridades sobre assuntos de sua competência; participar de comissões institucionais, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de Ensino Superior em Nutrição expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional</p>	<p>R\$ 2.053,54 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
-----------------------------	---	--	--	--------------------------

<p><b>FISIOTERAPEUTA</b></p>	<p>Avaliar a necessidade da atuação fisioterápica em idosos abrigados nas Unidades de Acolhimento; selecionar pacientes aptos a receber o tratamento fisioterapêutico; traçar, supervisionar e avaliar planos de tratamento que envolvam assistência respiratória e postural; monitorar idosos abrigados com uso de medicamentos; avaliar ritmo cardíaco; prestar assistência a pacientes sem condições de deambulação; discutir com a equipe multiprofissional as estratégias de mudança de procedimentos, oxigenioterapia; avaliar e intervir na mecânica ventilatória; acompanhar e orientar cuidadores ou monitores no trato com idosos, na execução de procedimentos que melhore a mecânica ventilatória de pacientes imobilizados; executar outras atividades que sejam inerentes à formação profissional e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Fisioterapia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe. e possuir Carteira Profissional</p>	<p>R\$ 2.053,54 (+gratificação de escolaridade 40%, Auxílio alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
<p><b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b></p>	<p>Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e de qualidade de vida; atuar utilizando metodologias holísticas; atuar em Unidades de acolhimento; avaliar as necessidades de atuação da terapia ocupacional; usar procedimentos e técnicas específicas da sua função; atuar como elemento terapêutico, e de inclusão social; orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; atuar com os demais profissionais da equipe, pacientes e familiares; avaliar, com propriedade, os casos; consultar clientes e realizar o diagnóstico; realizar atendimento individual e familiar; realizar atendimento de grupos terapêuticos, oficinas terapêuticas e consultoria; ser facilitador no processo de capacitação dos profissionais; promover e organizar atividades culturais, de lazer e de oficinas terapêuticas e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Terapia Ocupacional expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional</p>	<p>R\$ 2.053,54 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

<p><b>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PSICÓLOGO</b></p>	<p>Planejar, programar, supervisionar e avaliar planos e projetos sociais que envolvem indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e ou risco; desempenhar atividades de avaliação, execução e orientação diagnóstica e prognóstica nos campos da psicologia do trabalho; realizar quando necessário, psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; analisar profissiograficamente os cargos ou funções, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho adequado; efetuar estudos sobre percepção, atitudes e opiniões, comportamento social, motivação, personalidade, conflitos, liderança e relações interpessoais no trabalho; averiguar as causas de baixa produtividade e assessorar o treinamento em relações humanas; realizar avaliações psicológicas para encaminhamento e psicoterapias ou aconselhamento psicológico; acompanhar os casos; elaborar planos de trabalho para orientar as investigações psicológicas, trabalhando em equipe multidisciplinar; realizar estudos de casos; assessorar equipes pedagógicas.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional</p>	<p>R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
<p><b>TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b></p>	<p>Desempenhar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à administração financeira, patrimonial e à auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis; desempenhar atividades de planejamento, execução e controle de atividades contábeis, execução de funções contábeis complexas, informações para decisões em matéria de contabilidade; supervisionar auxiliares na escrituração de livros contábeis e outras atividades afins; preparar balanços; verificar a eficiência e a exatidão de registros contábeis, financeiros, orçamentários; perícias contábeis; emitir laudos e pareceres; participar de trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Estado; assinar balanços; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; estudar, pesquisar e implantar de normas diretoras de contabilidade; elaborar e aplicar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; participar de auditorias visando averiguar a regularidade de realização de receita e despesa; zelar pela observância de disposições legais; proceder auditoria e outros serviços contábeis quando determinado pelo coordenador ou</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional.</p>	<p>R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.			
<b>TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – INTERPRETE DE LIBRAS</b>	Entre as atribuições do tradutor e intérprete de Libras estão efetuar a comunicação de surdos com ouvintes, com outros surdos e com cegos; interpretar atividades didático-pedagógicas atuar em processos seletivos; apoiar o acesso a serviços públicos; e prestar seus serviços em depoimentos. E outras demandas que forem necessárias dentro da secretaria.	<b>Escolaridade:</b> Diploma do Curso Superior com Especialização de INTERPRETE EM LIBRAS, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC) Ministério da Educação	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO</b>	Exercer atividades de supervisão, programação, execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e elaboração de projetos inerentes ao campo da administração de recursos humanos, materiais e financeiros e de organização, métodos e comunicações; coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com a administração em geral; assessorar as autoridades superiores em assuntos inerentes às técnicas de administração; estudar a organização estrutural da instituição, para identificar falhas e propor correções; analisar os processos de trabalho da repartição para aperfeiçoar normas e rotinas; prestar assistência técnica e implementar métodos de trabalhos; analisar tarefas individuais para classificação e/ou reclassificação de cargos ou funções; descrever as especializações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; estudar e planejar medidas referentes a recrutamentos, seleções, treinamentos, desenvolvimentos, movimentações e demais aspectos de administração de pessoal; emitir pareceres; fornecer orientação e coordenar trabalhos de pesquisas, no campo da administração pública; emitir relatórios referentes às pesquisas efetuadas; estudar e planejar medidas referentes à administração de material, patrimônio e orçamento; executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); <b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA – ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área da Agronomia, voltadas ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às Políticas Estaduais de Segurança Alimentar, de Renda e Cidadania, formuladas no âmbito do Estado de forma compatível com sua formação profissional.	<b>Escolaridade:</b> Diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação <b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais

<p><b>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SERVIÇO SOCIAL</b></p>	<p>Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, avaliação e execução de ações relacionadas com o desenvolvimento, diagnóstico e atendimento programático, nos aspectos micro e macro sociais, nos campos da Assistência Social, Saúde e Trabalho; elaborar programas de trabalho, estudo e pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados com a política de assistência social; supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência social na perspectiva da descentralização das ações; orientar e coordenar estudos e projetos na área social; investigar as causas de desajustamentos sociais; participar em equipes multiprofissionais e interpretar a situação social do usuário e de sua família; encaminhar usuários aos serviços das demais políticas públicas; orientar e estudar aspectos socioeconômicos para a concessão de benefícios e auxílios do Estado; levantar e estudar aspectos socioeconômicos com vistas ao planejamento social nas organizações não-governamentais e nas organizações comunitárias; prestar serviços assistenciais diretos a usuários em diferentes faixas etárias e situações de emergência ou vulnerabilidade social; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas de assistência social previstos no plano estadual de assistência social; emitir pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar fazer relatórios de situações sociais; cadastrar recursos sociais; colaborar com as autoridades, criar medidas de alcance social; elaborar instrumentais, manter em ordem fichários e registros de casos investigados, para fins estatísticos; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional</p>	<p>R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
<p><b>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ESTATÍSTICA</b></p>	<p>Realizar estudos prévios acerca de fenômenos a serem pesquisados; planejar a coleta de dados; definir o universo e a amostra do estudo a ser realizado; definir e elaborar os instrumentos de coletas; participar na coleta de dados; realizar a crítica visual e de consistência dos instrumentos de coleta de dados; realizar a tabulação dos dados; tratar estatisticamente os dados; definir e elaborar gráficos e tabelas estatísticas, definir e calcular métodos estatísticos adequados ao fenômeno estudado como: projeções de população, ajustamento de curva, estudo de tendência dos fenômenos para estabelecer previsões, análise da</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional</p>	<p>R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	normalidade ou variância do fenômeno e outros adequados ao fenômeno estudado; analisar descritiva e/ou inferencialmente os dados; elaborar relatórios, diagnósticos, perfis, boletins e demais documentos de divulgação; arquivar o material levantado e trabalhado; realizar treinamentos e/ou cursos sobre processos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.			
<b>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PEDAGOGO</b>	Participar da elaboração de programas de capacitação de funcionários; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamentos; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade; estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino - aprendizagem nos cursos e treinamentos;	<b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  <b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe possuir carteira profissional	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – EDUCADOR FÍSICO</b>	Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: festivais, torneios, gincanas e excursões. Elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área. Auxiliar, pedagogicamente, o planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à Educação Física. Auxiliar e assessorar órgãos públicos e privados na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação	<b>Escolaridade:</b> Diploma de curso de graduação de nível superior em Educação Física, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação  <b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir carteira profissional	R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte)	30 horas semanais

<p><b>TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA – ENGENHARIA CIVIL.</b></p>	<p>Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras e estruturas.</li> <li>• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.</li> <li>• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.</li> <li>• Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.</li> <li>• Elaborar orçamentos.</li> <li>• Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.</li> <li>• Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.</li> <li>• Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.</li> <li>• Projetar produtos; instalações e sistemas.</li> <li>• Pesquisar e elaborar processos.</li> <li>• Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamento</li> </ul>	<p><b>Escolaridade:</b> Diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p><b>Habilitação:</b> Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional.</p>	<p>R\$ 1.724,64 (+ gratificação de escolaridade 40%), Auxílio alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
<b>ENSINO MÉDIO</b>				
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Redigir e digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar pastas e controlar frequência dos servidores; manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p>	<p>R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



	<p>outros documentos correlatos; manter organizados os documentos do setor; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; proceder à entrega de contracheques e vales-transportes dos servidores; controlar o uso de veículos e o consumo de combustível; executar atividades correlatas; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica e executar outras tarefas correlatas.</p>			
<p><b>ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CUIDADOR DE IDOSO)</b></p>	<p>Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.); Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços de abrigos; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos idosos; Registrar em formulário específico informações relacionadas as rotinas e a convivência nos serviços do abrigo; Acompanhar rotineiramente os idosos nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, internação, consulta a profissionais de saúde, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos idosos e prestar primeiros socorros quando necessário; Estimular no idoso a realização do autocuidado; Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p><b>Habilitação:</b> Possuir curso de cuidador de idosos com certificação</p>	<p>R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
<p><b>AUXILIAR TÉCNICO – COZINHEIRO</b></p>	<p>A) Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; B) Descrição Analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: Comidas fitness e vegans,</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, e Com cursos de qualificação no preparo de panificações e comidas fitness e</p>	<p>R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	veganas.		
<b>AUXILIAR TÉCNICO – ESTOQUISTA</b>	Controla estoques de materiais, produtos e equipamentos, planejando leiaute do espaço, verificando a conformidade das características dos itens em relação à nota fiscal, executando procedimentos de devolução de itens em desacordo, examinando itens armazenados por tempo de estoque, qualidade e prazo de validade. Registra quebras e avarias de itens. Realiza relatório de entrada e saída de materiais, produtos e equipamentos e atualiza inventário. Cumpre legislação e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.	<b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão oficial.	R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>MOTORISTA</b>	Desempenhar atividades de nível operacional e de natureza repetitiva, sujeita a supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, ônibus, camionetas, caminhões, lanchas e motores empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, reparando pequenos defeitos; solicitar as providências à vistoria periódica dos veículos e reparos que se fizerem necessários; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; levantar o mapa de consumo de combustíveis e lubrificantes; controlar as entradas e saídas de veículos; executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> Certificado, devidamente autenticado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial; <b>Habilitação:</b> Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com Atividade Remunerada (EAR) nas categorias “B”, “C”, “D” ou “E”,	R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>MOTORISTA (VAGA EXCLUSIVA PARA MULHERES) ABRIGOS DE MULHERES.</b>	Desempenhar atividades de nível operacional e de natureza repetitiva, sujeita a supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, ônibus, camionetas, caminhões, lanchas e motores empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem	<b>Escolaridade:</b> Certificado, devidamente autenticado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial; <b>Habilitação:</b> Possuir Carteira Nacional	R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais

	de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, reparando pequenos defeitos; solicitar as providências à vistoria periódica dos veículos e reparos que se fizerem necessários; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; levantar o mapa de consumo de combustíveis e lubrificantes; controlar as entradas e saídas de veículos; executar outras tarefas correlatas.	de Habilitação (CNH) com Atividade Remunerada (EAR) nas categorias “B”, “C”, “D” ou “E”,		
<b>MONITORA (ABRIGO DE MULHERES)</b>	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar crianças, adolescentes e idosos nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico- odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder as intervenções de caráter reflexivo e educativo com as crianças e adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar e acompanhar as alterações de sono e vigília das pessoas idosas, acolhidas atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação e executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Elaborar PPRA (Programa de Prevenção de riscos ambientais); Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Ser responsável pela CIPA das suas unidades/obras; Elaborar relatórios; Acompanhar atividade de risco sempre que solicitado; Ministrando treinamento de segurança; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho (ABRIGOS E INFRA); Fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho em projetos de construção, ampliação, reforma e arranjos físicos de fluxos. Encaminhar AOS ABRIGOS: normas, regulamentos, dados estatísticos, resultados de análise, avaliações e material educacional e outros para	<b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial; <b>Habilitação:</b> Possuir Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe.	R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais

	<p>conhecimento e desenvolvimento dos empregados; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos considerados indispensáveis à proteção e segurança dos empregados; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, observando dispositivos legais e institucionais que objetivam a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente do trabalho; Levantar e estudar dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para ajuste das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos técnicos, que permitam a proteção coletiva e individual; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos em leis ou constantes do contrato de prestação de serviço, através de palestras, treinamentos e DDS; executar outras tarefas correlatas.</p>			
<p><b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p>	<p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas e procedimentos estabelecidos em sua área de atuação; trabalhar de acordo com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e administração de medicamentos; cuidados com a alimentação; realização de curativos; auxílio às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; preparo dos leitos; condução aos exames físicos; medição de pressão arterial; admissão de pacientes; coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; checagem da punção venosa; higienização do paciente; monitorização da terapia; fiscalização do paciente pré-hemodiálise, monitorar a terapia e averiguar intercorrências que podem surgir; atuação sistêmica de forma integral ao paciente E executar as atividades correlatas.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial;</p> <p><b>Habilitação:</b> Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão de classe.</p>	<p>R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
<p><b>AUXILIAR TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b></p>	<p>I - Dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil; II - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como</p>	<p><b>Escolaridade:</b> Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial;</p> <p><b>Habilitação:</b> Curso Técnico em Edificações e registro no órgão de classe.</p>	<p>R\$1.320,00 (+ Abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



	<p>exercer, dentre outras, as seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coletar dados de natureza técnica, assim como analisar e tratar resultados para elaboração de laudos ou relatórios técnicos, de sua autoria ou de outro profissional;</li><li>2. Desenhar com detalhes, e representação gráfica de cálculos, seus próprios trabalhos ou de outros profissionais;</li><li>3. Elaborar o orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, de seus próprios trabalhos ou de outros profissionais;</li><li>4. Detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;</li><li>5. Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho;</li><li>6. Executar os ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;</li><li>7. Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.</li></ol> <p>III - Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;</p> <p>IV - Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;</p> <p>V - Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos</p>			
--	--	--	--	--

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### III- ESCOLARIDADE.

##### III.1- FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Máximo de 17 pontos.

Formação	Requisito	Pontuação
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

##### III.2- FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO.

Máximo de 17 pontos.

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

##### III.3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Nível Superior e Médio.

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

### III.4- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

#### Nível Superior e Médio.

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA**

**Máximo: 10 pontos**

<b>Critérios para entrevista</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
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

**ANEXO V  
CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	04/12/2025 Quinta-feira	01
Período de Inscrições	05/12/2025 00:00 às 23:59 Sexta-feira	01
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	09 e 10/12/2025 Terça-feira e Quarta-feira	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	11/12/2025 às 16:00 Quinta-feira	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12/12/2025 00:00 às 23:59 Sexta-feira	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	15/12/2025 Segunda-feira	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	16/12/2025 às 17:00 Terça-feira	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista <b>Observação:</b> <b>Belém:</b> Será presencial no CIIC Av. Almirante Barroso), das 08:00 às 17:00.  <b>Altamira, Santarém, Marabá, Canaã dos Carajás e Parauapebas:</b> Será realizada por vídeo chamada (WhatsApp, Zoom, Google Meet), das 08:00 às 17:00.	17/12/2025 Quarta-feira	01
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do PSS 001 – 2025 – Cargo de Nível Médio e Superior.	18/12/2025 Quinta-feira	01



Entrega da documentação dos aprovados para pré ingresso. <b>Observação:</b> <b>Belém:</b> Entregar na SEASTER, Av Gov. Jose Malcher 1018, CEP 66055-260 das 08:00 às 17:00.  <b>Altamira, Santarém, Marabá, Canaã dos Carajás e Parauapebas:</b> Enviar para o e-mail <a href="mailto:comissaopss012025@seaster.pa.gov.br">comissaopss012025@seaster.pa.gov.br</a> , das 08:00 às 17:00 e enviar copias por sedex no mesmo dia 19/12/2025	19/12/2025 Sexta-feira	01
Apresentação para iniciar as atividades e ciência de sua lotação	05/01/2026 Segunda-feira	01
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTOS</b>	<b>32</b>	

## ANEXO VI

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (Original e Cópia Legível)

1. Currículo;(01 Cópia);
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade (RG ou CNH) e CPF (02 Cópias);
4. Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido através sites e órgãos oficiais) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso) (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro em Conselho de Classe acompanhado de comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso) (2 Cópias);
9. Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (sexo masculino) (2 Cópias);
10. Comprovante de Residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, faturas de cartão de crédito, luz, água, internet, telefone, que poderá estar em nome do candidato, de seu pai ou de sua mãe ou cópia de contrato de locação. Quando o comprovante da residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência assinada digitalmente ou e reconhecida em cartório, conforme modelo contido no **Anexo VII** deste Edital, a ser subscrita pelo titular documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (upload – campo “demais documentos”), do **ANEXO VII** (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças Estadual e Federal;
13. Captura de tela da CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL (e-Social) através do link: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
14. Declaração de Existência ou Inexistência de Vínculos com a Administração Pública (**ANEXO VIII**);
15. Declaração de Carga Horária (expedida pelo RH), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
16. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (**ANEXO IX**);
17. Declarações conforme o **ANEXOS X à XIII**;
18. Atestado de saúde ocupacional (ASO), emitido pelo Médico do Trabalho, emitido uma única vez (Apto ou Inapto);
19. Os exames para emissão do ASO, são de responsabilidade do candidato, conforme descritos na tabela abaixo:

CARGO	EXAMES
Todos os cargos (Médio e Superior)	Hemograma com plaquetas, Glicemia de jejum, Colesterol Total, Triglicerídeos, Creatinina, TGP, Anti HBS, Eletrocardiograma com laudo

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins de direito, junto a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER, na função de \_\_\_\_\_, o seguinte:

( ) Não possuo vínculo Federal.

( ) Sim, possuo vínculo Federal no Órgão....., no Cargo de .....

( ) Não possuo vínculo Estadual.

( ) Sim possuo vínculo Estadual no Órgão ....., no Cargo de .....

( ) Não possuo vínculo Municipal.

( ) Sim, possuo vínculo Municipal no Órgão ....., no Cargo de .....

Belém, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo CPF

nº \_\_\_\_\_

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO**

Eu, ....., declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins junto a este órgão público, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

CPF nº \_\_\_\_\_

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Eu, ....., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº ..... e portador do RG nº ....., residente e domiciliado à ....., no município de ....., **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, 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, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do nomeado**

CPF nº \_\_\_\_\_

OBS: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica.

ANEXO XI

**DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu,.....  
inscrito no CPF sob o nº ..... RG nº.....  
residente e domiciliado à.....,  
no município de....., **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará,  
com base no que dispõe o §4º do art. 22 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, 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, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do nomeado**

CPF nº \_\_\_\_\_

**ANEXO XII**

**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, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

**Assinatura do nomeado**

CPF nº \_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FAMILIAR

1. O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com ocupantes de cargos ou empregos em comissão ou funções de confiança no âmbito do órgão de lotação?

( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo	Órgão/Entidade	Tipo de Vínculo com a Adm. Pública	Grau de Parentesco

2. O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com servidor temporário, estagiário, terceirizado ou consultor contratado que presta serviços para o órgão/entidade onde o agente público exerce atividade?

( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo	Órgão/Entidade	Tipo de Vínculo com a Adm. Pública	Grau de Parentesco

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Belém,

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante