

**SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM**  
**EDITAL N° 002/2024 – PSS/SECOM**  
**3° PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, disciplinado pelo Decreto n° 1.741, de 19 de abril de 2017 e alterado pelo Decreto n° 261, de 12 de agosto de 2019, para contratação em caráter temporário, como permite os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar n°07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n° 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto n° 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei n° 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela SECOM, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria n° 811 de 20 de outubro de 2023, publicado no DOE n° 35.583 de 23 de outubro de 2023, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como, as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SECOM será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como, pelos diplomas legais citados em seu caput.

1.3. O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 06 (seis) vagas, autorizadas através dos Processos n° 2021/950153, distribuídas entre as funções e atribuições constantes do **Anexo II**, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SECOM.**

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

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

1.6. O PSS compreenderá as seguintes fases:

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

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

1.8. O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo V deste edital, estando sujeito a eventuais alterações, divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

1.10. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes de sua participação nas etapas deste processo seletivo.

## 2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso na função temporária através do PSS na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovada através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- i) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário, que deve ser comprovada no momento da inscrição através de declaração emitida pelo órgão com o qual tem vínculo (anexar no campo demais documentos).
- j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e contratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011, com exceção aos casos contemplados pela Lei Complementar nº 147/2022.

2.2. Às 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 em PSS 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, conforme disposto no Art. 7º do Decreto Estadual nº 1.741/2017;

- 2.2.1. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto;
- 2.2.2. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial;
- 2.2.3. Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado;
- 2.2.4. O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu;

## 3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 3.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

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

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

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

3.1.3. A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de 00h01min do dia 06 de fevereiro de 2024 às 23h59min do dia 07 de fevereiro de 2024, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital;

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

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

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

3.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição;

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

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

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

3.1.11. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload/envio de arquivos com no máximo 1 MB (um megabyte), nos formatos “PDF”, “JPEG”, “PNG” ou “JPG” para endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), nos campos devidos, das seguintes documentações obrigatórias para conferência, com o arquivo devidamente identificado:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “ESCOLARIDADE”);
- b) Comprovação de experiência de trabalho na função (upload – campo “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”), o candidato deverá apresentar a comprovação de experiência, que deve ser comprovada através de: (1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão ou da empresa privada, em papel timbrado, constando o CNPJ e nome do emitente por extenso, ou; (2) cópia de Carteira de Trabalho (com registros contratos de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);
- c) Documentação de qualificação profissional (upload – 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. Para as qualificações EAD serão desconsiderados certificados que não possuam código para verificação de legitimidade no site da instituição formadora, assim como, serão desconsiderados cursos realizados em concomitância;

- d) Cadastro da Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- e) Título eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino.
- g) (Anexo VIII) - 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.
- h) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes> - criminais/certidão), Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>) e da Polícia Civil (<https://antecedentes.policiacivil.pa.gov.br/>) do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico;
- i) Currículo
- j) Para candidato à vaga destinada a portador de deficiência deve-se anexar declaração com essa condição, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada de Laudo Médico Pericial.
- k) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública estadual nos últimos 06 (seis) meses – ANEXO VII.
- l) comprovante de residência (atualizado em até 3 meses).

**Os documentos da letra “D” a “M” devem ser inseridos no campo “DEMAIS DOCUMENTOS”**

Orienta-se a NOMEAR OS ARQUIVOS DE ACORDO O SEU CONTEÚDO (RG, CPF, Título, Reservista, Declaração de Vínculo, Certidão de antecedentes e Currículo), colaborando com a celeridade da análise documental.

3.1.12. Será automaticamente eliminado, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens deste Edital e ainda, que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo e/ou omitido pelo candidato, em conformidade ao Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (RJU) e conforme item 2.1, letra “J”.

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**

3.2.1. Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 3 (três) vezes a quantidade de vagas pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase (Inscrição), respeitando o critério de desempate realizado automaticamente pelo sistema;

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

- a) No mínimo 2,5 (dois e meio) pontos, para os cargos de Nível Superior que exijam apenas graduação, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

- b) No mínimo 6 (seis) pontos, para os cargos de Nível Superior que exijam Especialização, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;
- c) No mínimo 8,5 (oito e meio) pontos, para os cargos de Nível Médio, referente aos critérios descritos neste edital, sendo considerados automaticamente inaptos os candidatos com pontuação inferior;

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

- I - **Experiência Profissional:** Serão unicamente contabilizados períodos completos de 1 (um) ano na função preterida;
- II - **Qualificação Profissional:** Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função preterida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11;

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

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

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

3.2.6. 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;

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

### 3.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

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

3.3.2. Serão convocados para entrevista o número de 02 (duas) vezes a quantidade de vagas, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase, respeitando os critérios de desempate, realizado automaticamente pelo sistema;

3.3.2.1. Será eliminado nesta fase o candidato que obtiver a nota inferior a 5,0 (cinco) pontos.

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

3.3.4. Será publicada relação no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) com os candidatos aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital.

3.3.5. O candidato deverá acessar a página da seleção no site SIPROS para manter-se informado quanto à data de convocação prevista no Anexo V deste Edital, onde tomará conhecimento da data, horário e local de sua entrevista, que deverá ocorrer no município de Belém.

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

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

3.3.8. Ao chegar ao local para realizar a terceira fase (entrevista), o candidato assinará a listagem de presença que será disponibilizada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. DO DESEMPATE**

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

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

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 5.1. A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise documental/curricular e da entrevista.
- 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](http://www.sipros.pa.gov.br), no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo V deste Edital.
- 6.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.
- 6.3. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:
- a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;
- 6.4. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).
- 6.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.
- 6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, a SECOM não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de recursos por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados no período pertinente à interposição via sistema SIPROS;
- 6.7. O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo do candidato.
- 6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

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

- 7.1. Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital.
- 7.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo VI deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.
- 7.3. O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a SECOM dentro da vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, devendo haver a desclassificação do mesmo.
- 7.4. Será considerado como APROVADO e CLASSIFICADO o próximo candidato que esteja na ordem de classificação e dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame, devendo ser convocado através de ato suplementar constando os dados do candidato DESISTENTE ou INAPTO (Número de Inscrição, Nome, Função, Lotação, Nota e Motivo), bem como, os dados do novo APROVADO e CLASSIFICADO. Alcançados os limites

mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

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

- 8.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.
- 8.2. Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.
- 8.3. O contrato administrativo será regido nos termos legais 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.
- 8.4. O contrato administrativo terá duração de 12 meses (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério do órgão, conforme Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011;
- 8.5. A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Secretaria.
- 8.6. 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, 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 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.
- 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 01 de fevereiro de 2024.

**IVALDO AFONSO XAVIER DE AMORIM**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

**ANEXO I**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

SEQ.	CARGO	Total de VAGAS	Nº de vagas reservadas a pessoas com deficiência
<b>1</b>	<b>Assistente Administrativo</b>	<b>05</b>	<b>01</b>
<b>2</b>	<b>Técnico de Gestão de Informática</b>	<b>01</b>	<b>--</b>

**Total: 06 vagas\***

**ANEXO II  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

FUNÇÃO – ESPECIALIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
<b>Assistente Administrativo</b>	Certificado de conclusão de curso do ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas; executar trabalhos de comunicação e telefonia, transmissão e reconhecimento de mensagens e outras atribuições compatíveis com o cargo.	30h semanais	Vencimento base R\$ 1.315,50 + vantagens
<b>Técnico em Gestão de Informática</b>	Diploma devidamente registrado, do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Processamento de Dados e ou Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão e outras atribuições compatíveis com o cargo.	30h semanais	Vencimento base R\$ 3.104,35 + vantagens

**ANEXO III - A**  
**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR**  
**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**I - ESCOLARIDADE**

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
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
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos
Total máximo de pontos		17,0 pontos

- Certificado frente e verso;
- Não serão aceitos Declarações de Conclusão.

**II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	<b>Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.</b> Para tal, será exigida declaração ou certidões com 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.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

- Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;
- O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma vez;

### III - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificado 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.

- Máximo de 10 pontos
- Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos, até a data da inscrição neste PSS.
- Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.

**ANEXO III - B**  
**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

**I – ESCOLARIDADE**

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	8,5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos
Total máximo de pontos		17,0 pontos

- Certificado frente e verso;
- Não serão aceitos Declarações de Conclusão.

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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.

- Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;
- O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma vez;

**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificado de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área em que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

- Máximo de 10 pontos
- Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos, até a data da inscrição neste PSS.
- Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.

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

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

**Máximo: 10 pontos**

**ANEXO V  
CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	05 de fevereiro de 2024	01
Período de inscrições	06 de fevereiro de 2024 à 07 de fevereiro de 2024	02
Período de realização da segunda fase – Análise documental e curricular	08 de fevereiro de 2024 à 09 de fevereiro de 2024	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise documental e curricular	15 de fevereiro de 2024	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise documental e curricular	16 de fevereiro 2024	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	19 de fevereiro de 2024	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise documental e curricular / convocação para terceira fase - Entrevista	20 de fevereiro de 2024	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	21 de fevereiro de 2024	01
Resultado Final e convocação para entrega de documentação	22 de fevereiro 2024	01
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTOS</b>		11 dias úteis

**ANEXO VI**  
**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO**  
**ADMINISTRATIVOS**

1. Currículo;
2. Foto 3x4;
3. Carteira de identidade RG e CPF;
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
5. Documento com o nº do PIS/PASEP;
6. Certificado de escolaridade exigida para a função;
7. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
8. Comprovante de residência em nome do candidato. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo XI);
9. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
10. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));
11. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII);
12. Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública (ANEXO VIII)
13. Declaração de Proventos de Aposentadoria (ANEXO IX), conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO X);
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.

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

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

Belém, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo)

Nº do CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

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

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

Cargo/carga horária em que se aposentou: \_\_\_\_\_; Data do início da aposentadoria: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDIDA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO**

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)

**ANEXO XI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

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

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.”*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do proprietário)

**Obs.** Juntar cópia de uma das contas: Luz, Água, gás ou telefone.

**ANEXO XII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG Nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF / MF sob o nº \_\_\_\_\_, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço, viajar para todo o território nacional para atividades referentes a vistoria técnica podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do candidato)

**ANEXO XIII**  
**MINUTA**

TERMO CONTRATO Nº XX/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº XX/2024

CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Comunicação (Secom)

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**O ESTADO DO PARÁ**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO (Secom)**, inscrita no CPNJ/MF sob o nº 05.575.916/0001-93, situada na Avenida Visconde de Inhaúma, nº 1629, Pedreira – 66085-734, Cidade de Belém, Estado do Pará, neste ato representado pela **Sra. VERA LÚCIA ALVES DE OLIVEIRA**, Secretária de Estado de Comunicação, brasileira, portadora de Carteira de Identidade nº 1476080 – SSP/PA e inscrito no CPF nº. 267.255.922-87, domiciliada nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), estado civil, portador de cédula de Identidade nº **XXXXXX/XX**, inscrito no CPF sob nº **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado(a) na **XXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXXXX**, – Bairro, CEP: **xxx-xxx** Belém - Pará, ora denominado **CONTRATADO**, fica justo e contratado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O contratado, por força deste instrumento, assume a obrigação de prestar serviços, dentro de sua especialidade de **XXXXXXXXXX** no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação, com encargo da Contratante e sem vínculo empregatício entre ambos.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O presente contrato, celebrado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no art. 37, inciso IX da CF/88 e art. 1º da Lei complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela lei complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, terá vigência de **XX (XXXX)**, com início em **XX/XX/XXXX** e término **XX/XX/XXXX**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O contratado através do presente instrumento se obriga a cumprir o disposto na Lei nº 5.810/1994 – Regime Jurídico Único.

**CLÁUSULA QUARTA** – O contratado cumprirá a jornada de 06 (seis) horas diárias, perfazendo 30 (trinta) horas semanais.

**CLÁUSULA QUINTA** – Como vencimento/base mensal pelos serviços prestados em sua especialidade, o Contratado receberá da Contratante o valor de R\$ **XXXX** e vantagens, com os descontos legais, na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo Único** – Fica o contratante desobrigado a pagar quaisquer verbas trabalhistas, a título de indenização, quer por cancelamento dele, devendo o contratado receber tão somente os direitos estatutários previstos em Lei.

**CLÁUSULA SEXTA** – O Contrato ora celebrado poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, na ocorrência de inadimplência ou pelo descumprimento de qualquer uma das cláusulas, recaindo sobre a parte inocente o direito de propor a rescisão, ou poderá ser cancelado mediante avenças entre os contratantes, observadas as condições previstas na Cláusula anterior.

CLÁUSULA SÉTIMA – A despesa com o presente Contrato correrá à conta da seguinte Dotação orçamentária na Funcional Programática: XXXXXXXX

Elementos de Despesa XXXXXXXXX

Fonte 0150000001 – Recursos Ordinários

CLÁUSULA OITAVA – Para dirimir qualquer dúvida ou conflito oriundo do presente Contrato, fica eleito o foro da Comarca de Belém do Estado do Pará, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas capazes e idôneas, que também subscrevem tudo para que se produzam os devidos efeitos legais.

Belém, XX de XXXXXXXX de 2024.

---

**VERA LÚCIA ALVES DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO**  
**CONTRATANTE**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADO**

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: