

EDITAL Nº 01/2023 – PSS/SEDEME, 02 DE OUTUBRO DE 2023

3º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia-SEDEME, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado em funções temporárias de Nível Médio e Superior 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 de 2015, Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017, Decreto Estadual nº 261, de 12 de agosto de 2019 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 nº 03/2023 – PSS/SEDEME será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia – SEDEME, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela **Portaria nº 011, de 02 de outubro de 2023, republicada no DOE nº 35.565 de 04 de outubro de 2023** a qual caberá a coordenação, execução, supervisão e deliberação de todo o processo, até a sua homologação bem como, as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de **08 (oito) vagas** distribuídas entre as funções, requisitos e atribuições constante dos Anexos I e II, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá ser a critério e necessidade da administração, convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, **não gerando direito adquirido ao candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SEDEME.**

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 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

1.6 As atribuições, os requisitos de escolaridade, bem como a remuneração das funções em contratação temporária com a Administração Pública constam no Anexos II do presente Edital;

1.7 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no

Anexo XIII, deste edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado – 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 Pessoal, de caráter eliminatório e classificatório.

1.9 A fase da Entrevista Pessoal que trata o item “c” será realizada na localidade, conforme Anexo III deste Edital;

1.10 A SEDEME dará ampla divulgação às fases do **Processo Seletivo Simplificado – PSS** em todas as fases, bem como o resultado final com publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

1.11 O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

1.12 O candidato não poderá ter tido Contrato Administrativo com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

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

1.14 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

1.15 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo.

2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso na função temporária através do PSS na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia – SEDEME:

- 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, comprovadas através de atestado, **não inferior a 30 (trinta) dias da data de convocação da contratação, emitido por profissional competente;**
- h) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- i) Apresentar registro válido, do Conselho de Classe correspondente à função a que concorre, para o exercício das suas atribuições funcionais;
- j) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
- k) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e 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, exceto os casos previstos na Lei Complementar nº 147 de 16 de maio de 2022.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases, sob nenhuma hipótese.

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

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

3.1.3 Não será permitida a complementação da documentação, após o envio dos documentos comprobatórios;

3.1.4 A inscrição ao **Processo Seletivo Simplificado - PSS** será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, **no horário de 00h01min do dia 11 de outubro de 2023 até às 23h59min do dia 13 de outubro de 2023**, conforme previsto no cronograma do Anexo XIII deste Edital;

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

3.1.6 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;

3.1.7 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do **Processo Seletivo Simplificado – 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;

3.1.8 Não será cobrada taxa de inscrição;

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

3.1.10 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.4 deste Edital;

3.1.11 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

3.1.12 A SEDEME 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;

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

3.1.14 Documentos comprobatórios para a função de Nível Médio:

- a) Documentação comprobatória de Escolaridade, conforme Anexo IV: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e acrescido do Histórico Escolar completo (upload – campo **“ESCOLARIDADE”**);
- b) Documentação comprobatória de Formação Técnica, se houver, conforme Anexo IV: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Técnico (frente e verso) (upload – campo **“ESCOLARIDADE”**);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV (upload – campo **“EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”**);
- d) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, **na área ou função a que concorre** (frente e verso) (upload – campo **“QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL”**). As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de **até 5 (cinco) anos, a contar de um dia antes da data de divulgação do presente Edital;**
- e) Curriculum Vitae com foto, de no máximo 03 (três) páginas (upload – campo **“DEMAIS DOCUMENTOS”**);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo **“DEMAIS DOCUMENTOS”**);

- g) Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento oficial de identificação (frente e verso) (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- h) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- i) Título Eleitoral (frente e verso) e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”).
- j) Carteira de Reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (frente e verso) (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- k) Comprovante de residência, de luz, água ou telefone, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho (a) ou cônjuge (anexar a Certidão de Casamento) ou companheiro (a) (anexar Declaração de União Estável registrada em cartório). Quando o comprovante de residência não estiver em nome do citado acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel (reconhecida em cartório), ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- l) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou Estado do Pará, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- n) Declaração de Disponibilidade de Viagem se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes ao apoio administrativos podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- o) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - Anexo VIII, item um (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- p) Declarações de Vínculos com a Administração Pública e Percepção de Proventos de Aposentadoria, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo IX, itens 1, 2 e 3) - (upload – campo **DEMAIS DOCUMENTOS**). Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida Declaração, deverá anexar Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão no qual possui vínculo onde deverão constar a data exata e tipo de ingresso (efetivo ou contrato temporário – por PSS ou emergencial), o cargo, a lotação, horário de entrada e saída,

além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema E-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

I. Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, conforme Requisitos do Cargo (Anexos IV). **Se do serviço público Municipal / Estadual / Federal**, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo Órgão titular em papel timbrado, com assinatura do responsável para devida comprovação; se de **Empresa privada**, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor competente da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência (nome do candidato, lotação e período laborado), o CNPJ e nome do emitente por extenso ou cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada.

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

Obs. 2: Períodos de aprendizado, estágio curricular, voluntariado ou serviços prestados não contínuos, não serão considerados para fins comprobatórios de “Experiência Profissional”.

II. Para Contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente e cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) Contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e anexar declaração do empregador em papel timbrado com o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do Contrato. Não será válido em hipótese alguma a autodeclaração.

OBS: A SEDEME poderá a qualquer tempo fazer investigação social e junto ao MPT quanto às informações prestadas na Declaração e caso seja constatada alguma irregularidade, falsificação ou adulteração, o candidato será eliminado do certame e poderá a Secretaria ajuizar criminalmente o candidato.

3.1.15 Documentos comprobatórios para a função de Nível Superior:

- a) Documentação comprobatória de Escolaridade, conforme Anexo IV: Diploma de Nível Superior (frente e verso) (upload – campo “**ESCOLARIDADE**”);
- b) Documentação comprobatória de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou

Doutorado, conforme Anexo IV (frente e verso) (upload – campo “**ESCOLARIDADE**”);

- c) Documentação que comprove a experiência profissional **na área de formação ou função a que concorre**, conforme Anexo IV (upload – campo “**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**”);
- d) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, **na área ou função a que concorre** (frente e verso) (upload – campo “**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**”). As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de **até 5 (cinco) anos, a contar de um dia antes da data de divulgação do presente Edital**;
- e) Curriculum Vitae com foto, de no máximo 03 (três) páginas (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- g) Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento oficial de identificação (frente e verso) (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- h) Certidão de nascimento, casamento ou Declaração de união estável (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- i) Título Eleitoral (frente e verso) e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”).
- j) Carteira de Reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- k) Comprovante de residência, de luz, água ou telefone, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho (a) ou cônjuge (anexar a certidão de casamento) ou companheiro (a) (anexar declaração de união estável registrada em cartório). Quando o comprovante de residência não estiver em nome do citado acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel (reconhecida em cartório), ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- l) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou Estado do Pará, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);

- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- n) Declaração de Disponibilidade de Viagem se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes ao apoio administrativos podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- o) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - Anexo VIII, item um (upload – campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”);
- p) Declarações de Vínculos com a Administração Pública e Percepção de Proventos de Aposentadoria, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo IX, itens 1, 2 e 3) - (upload – campo **DEMAIS DOCUMENTOS**). Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida Declaração, deverá anexar Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão no qual possui vínculo onde deverão constar a data exata e tipo de ingresso (efetivo ou contrato temporário – por PSS ou emergencial), o cargo, a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema E-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

I. Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, conforme Requisitos do Cargo (Anexos IV). **Se do serviço público Municipal / Estadual / Federal**, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo Órgão titular em papel timbrado, com assinatura do responsável para devida comprovação; se de **Empresa privada**, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor competente da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência (nome do candidato, lotação e período laborado), o CNPJ e nome do emitente por extenso ou cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada.

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

Obs. 2: Períodos de aprendizado, estágio curricular, voluntariado ou serviços prestados não contínuos, não serão considerados para fins comprobatórios de “Experiência Profissional”.

II. Para Contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente e cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) Contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e anexar declaração do empregador em papel timbrado com o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do Contrato. Não será válido em hipótese alguma a autodeclaração.

OBS: A SEDEME poderá a qualquer tempo fazer investigação social e junto ao MPT quanto às informações prestadas na Declaração e caso seja constatada alguma irregularidade, falsificação ou adulteração, o candidato será eliminado do certame e poderá a Secretaria ajuizar criminalmente o candidato.

3.1.16 Será automaticamente eliminado o candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios e não atender os requisitos descritos nos itens **3.1.14 e 3.1.15** deste Edital, não realizar o upload (anexar) dos documentos comprobatórios e ainda, que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo, em conformidade aos moldes do Art. 162 da lei nº. 5.810/24.01.1994 (Regime jurídico dos servidores Públicos do Estado do Pará).

3.1.17 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 constante no Anexo IV deste Edital.

3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas para cada função de Nível Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;

3.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem **no mínimo, nota 6,0 (seis) para os cargos de nível superior e nota 11,0 (onze) para os cargos de nível médio**, observando-se ainda, o limite máximo de **03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para habilitação à 3º Fase (Entrevistas)**, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases e sim, o mínimo necessário para concorrência no certame, **SENDO CLASSIFICADOS SOMENTE AQUELES QUE OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS NA FASE.**

3.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre e que tenham sido expedidos nos últimos cinco anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

3.2.4 Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins, não serão pontuados para qualquer fim;

3.2.5 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

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

3.2.7 Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data de publicação deste edital, seguindo-se os seguintes moldes:

I - Experiência Profissional

Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida. 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.

II - Qualificação Profissional:

Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” dos itens 3.1.14 e 3.1.15.

Para as funções de nível superior, não serão aceitos para pontuação, neste quesito: Cursos técnicos profissionalizantes, Cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado; os Certificados de cursos realizados de forma online deverão constar de forma legível os procedimentos de validação junto a Instituição formadora (Home Page, Código de validação, QR Code, etc...), caso o site da Instituição formadora esteja offline, não realize validação dos cursos de forma imediata, tenha alterado os métodos de validação ou somente realize validação após contato com a Instituição Formadora para atesto, o certificado será DESCONSIDERADO, tendo-se em vista a necessidade de andamento e cumprimento dos prazos da fase de Análise Curricular; Os cursos de capacitação realizados de forma presencial deverão obrigatoriamente conter os dados da Instituição formadora (CNPJ, Endereço e Telefone de Contato) para validação, bem como o conteúdo programático realizado; Certificados com nomenclaturas semelhantes e/ou com conteúdo programático semelhante, mesmo se realizados em Instituições diferentes, serão contabilizados uma única vez caso anexados, optando-se sempre pelo de maior carga horária.

III - Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado:

Somente serão contabilizados os certificados correlacionados a área de sua formação profissional, em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “b” dos itens 3.1.14 e 3.1.15. Não serão aceitas “Ata de Conclusão” e em caso de apresentação de “Declaração de Conclusão”, a mesma deverá ter no máximo seis (seis) meses da data de conclusão do curso, devendo ser emitida pela Diretoria de Ensino ou Reitoria da respectiva Instituição, devidamente credenciada.

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

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

3.2.10 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;

3.2.11 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular após avaliação da comissão.

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

3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1 A entrevista pessoal, de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia – SEDEME visa analisar o perfil do candidato, habilidades técnicas, 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 Critérios de Avaliação para Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

3.3.3 A nota do candidato nesta terceira fase será a somatória dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

3.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima a partir de **6,0 (seis) pontos**;

3.3.5 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá **manter desligado qualquer aparelho eletrônico como:** smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman,

gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similar ou qualquer outro receptor de mensagens, **durante a realização da Entrevista, incluindo o período de espera;**

3.3.6 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID;

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

3.3.8 Será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado – PSS** o candidato que não atender aos requisitos dos itens 3.3.5; 3.3.6 e 3.3.7, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencadas nos referidos itens;

3.3.9 Somente ingressarão nos espaços das entrevistas, os candidatos que estiverem portando documento de identificação oficial original com foto e currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas.

3.3.10 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Secretarias 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, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo), com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 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, 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 O candidato, no momento da Entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela SEDEME, para comprovação de comparecimento.

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

3.3.15 As entrevistas realizadas, de acordo com o horário pré-definido. O candidato deverá estar

disponível no horário previsto para entrevista (horário de Brasília), será considerado faltoso o candidato que não realizar a entrevista, estando automaticamente eliminado do processo. É de inteira responsabilidade do candidato, no ato da inscrição, prestar informações referentes ao contato telefônico correto e ativo.

3.3.16 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 - Processo Seletivo Simplificado;

3.3.17 Também serão convocados para a fase de entrevistas, todos os candidatos com pontuação idêntica (**empate**) ao do último classificado;

3.3.18 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista no local, datas e horários definidos (horário de Brasília);

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 deste **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, nos termos do Parágrafo Único do Art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatutos do Idoso;

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

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

4.1.4 O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental, curricular e entrevista.

5.1.1 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.

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

5.1.3 Não haverá formação de cadastro de reserva.

5.1.4 O total de contratações provenientes deste PSS, em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no Anexo I, sujeitando-se à convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

5.1.5 Após a consideração **APROVADO E CLASSIFICADO**, será estabelecido uma data para a assinatura do Contrato, o qual será disponibilizado/publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

6. DOS RECURSOS

6.1 A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo XIII deste Edital, no horário de 08h00min até às 23h59min horas.

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

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

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

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

6.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, a SEDEME 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 SIPROS;

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

6.7 Serão indeferidos os recursos que:

- a)** Não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** Forem intempestivos;
- c)** Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS;
- d)** Que ultrapassem o limite de 02 (duas) laudas/páginas.

6.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na **página**

de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado SEDEME 2023;

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

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

6.11 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 XII 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 SEDEME dentro da vigência deste Edital será considerado como **DESISTENTE** ou **INAPTO** no rol dos aprovados, sendo imediatamente considerado como **APROVADO** e **CLASSIFICADO** o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame com a maior nota em ordem decrescente, sendo este convocado através de Edital suplementar constando os dados do candidato **DESISTENTE** ou **INAPTO** (número de Inscrição, nome, função, lotação, nota e motivo), bem como os dados do novo **APROVADO** e **CLASSIFICADO**. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério deste Secretaria;

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

8.3 O Contrato Administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, **podendo ser prorrogado por igual período e critério e/ou necessidade da administração.**

8.4 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a

celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

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.

8.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

8.7 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – 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 Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

8.9 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases deste Processo Seletivo Simplificado – PSS serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

8.10 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem **3.1.14, 3.1.15** e Anexo XII, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na **página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado SEDEME 2023, no endereço: Avenida Senador Lemos, nº 290, Bairro: Umarizal, Belém - PA, CEP: 66050-000**, para conferência pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas / Diretoria Administrativa e Financeira;

8.11 No prazo da contratação administrativa, o servidor temporário não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ainda que em caráter de substituição.

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

Belém/PA, 05 de outubro de 2023.

CARLOS AUGUSTO DE PAIVA LEDO
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia, em exercício

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS / MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO

SEQ	FUNÇÃO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
01	Assistente Administrativo	Belém	03
02	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Sustentável – Engenharia de Minas	Belém	01
03	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Sustentável – Geologia	Belém	02
04	Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis	Belém	01
05	Técnico em Gestão Pública – Administração	Belém	01
TOTAL			08

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS / REMUNERAÇÃO

a) NÍVEL MÉDIO

CÓD.	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
01	Assistente Administrativo	Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento, organização e métodos administrativos, de material, secretariado, confecção, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras atividades correlatas.	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio , expedido por Instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Vencimento Base R\$ 1.320,00 *Acrescido de demais vantagens

b) NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
02	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Sustentável – Engenharia de Minas	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Engenharia de Minas voltados ao desenvolvimento econômico do Estado, visando a implementação, o desenvolvimento, a consolidação e a expansão das cadeias produtivas; planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de assessoramento técnico na retirada de minérios através das mais diversas técnicas, abertura de poços, túneis e galerias; de tratamento de minérios concentrados, recuperação de área degradada; planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de avaliação técnica e econômica de empreendimentos, avaliação de riscos.	Graduação de ensino superior em Engenharia de Minas , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: Registro no órgão de Classe.	Vencimento Base R\$ 1.724,64 + Gratificação de Nível Superior R\$ 1.379,71 = R\$ 3.104,35 *Acrescido de demais vantagens
03	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Sustentável – Geologia	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Geologia, voltadas ao desenvolvimento econômico do Estado, visando a implementação, o desenvolvimento, a consolidação e a expansão das cadeias produtivas; avaliar os projetos que impliquem e dimensionem o impacto socioambiental causado pela implantação de projetos produtivos minerais; planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos que envolvam o planejamento territorial, estudos de impacto ambiental, monitoramento e avaliação da qualidade dos recursos minerais; executar programas e projetos que desenvolvam as atividades de levantamentos geológicos básicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos; planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos visando a prospecção e exploração recursos minerais, pesquisar a natureza geológica de fenômenos, efetuar serviços geológicos, ambientais e geotécnicos; projetar e gerenciar sistemas complexos de informação; e utilizar técnicas de coleta, tratamento, desenvolvimento e uso de informações georreferenciadas, avaliar EIA/RIMA.	Graduação de ensino superior em Geologia , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: Registro no órgão de classe.	Vencimento Base R\$ 1.724,64 + Gratificação de Nível Superior R\$ 1.379,71 = R\$ 3.104,35 *Acrescido de demais vantagens

04	Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e pericia contábil de balancetes, balanços, demonstrações contábeis, confecção de documentos oficiais, prestações de contas obrigatórias e acompanhamento das obrigações acessórias do Órgão Público.	Graduação de ensino superior em Ciências Contábeis , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: Registro no órgão de classe.	Vencimento Base R\$ 1.724,64 + Gratificação de Nível Superior R\$ 1.379,71 = R\$ 3.104,35 *Acrescido de demais vantagens
05	Técnico em Gestão Pública – Administração	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e pesquisa e execução de trabalhos voltados à área de gestão de pessoas, organização e métodos, orçamento, transportes, material, patrimônio, registro, classificação, catalogação e arquivo de documentos e informações; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.	Graduação de ensino superior em Administração , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: Registro no órgão de classe.	Vencimento Base R\$ 1.724,64 + Gratificação de Nível Superior R\$ 1.379,71 = R\$ 3.104,35 *Acrescido de demais vantagens
* Outras Vantagens: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) sob a forma de indenização.				

ANEXO III

LOCAL DA ENTREVISTA

MUNICÍPIO DA VAGA	LOCAL DA ENTREVISTA
Belém	Av. Senador Lemos, 290 - Umarizal, Belém - PA

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – ESCOLARIDADE

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Formação	Requisitos	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 <u>Curso Técnico Profissionalizante</u> .	8,5 pontos

*Máximo de 17,0 pontos;

**Certificado frente e verso;

***Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Médio, outros documentos, tais como Diplomas de Nível Superior, Nível Médio e Declarações de Conclusão de Curso;

******Não serão aceitos, para comprovação de conclusão do Ensino Técnico, documentos que não correspondam à área da função a que o candidato concorre;**

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Formação	Requisitos	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

*Máximo de 17,0 pontos;

**Diploma frente e verso;

****Não será aceita para comprovação de escolaridade, a apresentação de Declaração de Conclusão;**

A comprovação de Escolaridade obedecerá os moldes do item 3.2.7

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Critério	Requisitos	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional mínima conforme exigências dos cargos previstas no Anexo II.	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3,0 pontos.

*Máximo de 3,0 pontos

**Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

***O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

****Comprovação de experiência em cargos comissionados somente será aceita mediante comprovação das atribuições na área em que concorre;

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Critério	Requisito	Pontuação
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 10,0 pontos.

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos na área ou função específica a que concorre;

**Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação;

***Não serão aceitos para pontuação nesse quesito: Cursos técnicos profissionalizantes, Cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado;

****Os Certificados de cursos realizados de forma online deverão constar de forma legível os procedimentos de validação junto a Instituição formadora (Home Page, Código de validação, QR Code, etc...).

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada. 	2,5 pontos

Pontuação Máxima: 10 pontos

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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

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

“Art. 299” – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

“Pena: reclusão de um (um) a cinco (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de um (um) a três (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, _____ de _____ de 2023.

Nome do Proprietário (**reconhecer em cartório**)

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: (Luz, água ou telefone).

ANEXO VII

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 da SEDEME, a viajar para o território nacional para atividades, podendo ser através dos
seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

Belém, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 077/2011.

Belém, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

Nº do CPF

ANEXO IX

DECLARAÇÕES:

1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº. _____ e RG nº. _____, residente e
domiciliado à _____,
município de _____, DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará,
sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que não exerço, nem me encontro na
inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus municípios, na União,
no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração
Direta e Indireta.

Belém, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

2. DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e
domiciliado à _____, no município de
_____, DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena
de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

- () Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo¹:
() 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 2023.

Assinatura do Candidato (a)

3. DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

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

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

Cargo/carga horária em que se aposentou: _____;

Data do início da aposentadoria: ____/____/____

Belém, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

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

Belém, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do Agente Público:

CPF:

Cargo/Emprego/Função:

Matrícula:

Órgão/Entidade:

O Agente público estadual subscritor do presente instrumento, ciente dos termos do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021, declara para os devidos fins que:

Não possuo bens ou direitos a informar que constem em meu nome ou de meu cônjuge/companheiro(a) e dependentes.

Apresento a declaração de bens e valores que compõem o meu patrimônio, incluindo cônjuge/companheiro(a) e dependentes, conforme segue:

CÓDIGO DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR (R\$)

1-Inserir código de acordo com a Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência (Anexo VI) para indicar a pessoa que detém o bem ou o direito.

2-Inserir código de acordo com a Tabela de Códigos de Bens e direitos (Anexo V).

3-Informar o valor de aquisição, valor pago ou o saldo, conforme o caso, observando as informações contidas no campo "OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR" da Tabela de Códigos de Bens e direitos (ANEXO V).

Razão da Apresentação da Declaração de Bens e Valores:

Ingresso na administração pública.

Atualização anual da declaração de bens e valores.

Cessação do vínculo, incluindo exonera o e demissão, início da aposentadoria ou aextin o do vínculo por falecimento do agente público.

Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público licenciado com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual n  5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário.

Belém/PA, / /20_____

Assinatura legível do(a) declarante

Orientações para o preenchimento do Anexo XI

TABELA DE CÓDIGOS DE BENS E DIREITOS

GRUPO	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM	OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR
Bens imóveis	1.1	Apartamento	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	1.2	Casa	
	1.3	Terreno Urbano	
	1.4	Galpão	
	1.5	Sala Comercial ou Escritório	
	1.6	Loja	
	1.7	Outros bens imóveis	
Bens móveis	2.1	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	2.2	Embarcação	Somente se o valor unitário de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	2.3	Outros bens móveis	
Participações societárias	3.1	Ações, quotas ou quinhões de capital	Somente se o valor de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	3.2	Outras participações societárias	
Bens e direitos	4.1	Caderneta de poupança	Somente se o saldo for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	4.2	Depósito bancário em conta corrente	
	4.3	Aplicação de renda fixa (CDB, RDB, CRI, CRA, Debêntures e outros)	
	4.4	Outros bens e direitos: aplicações e investimentos, créditos e poupança vinculados, depósitos à vista e Numerário, Fundos.	Somente se o saldo, valor pago, valor de aquisição ou o valor do direito for igual ou superior a R\$ 5.000,00

TABELA DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA

CÓDIGO	RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA
1	Agente público declarante
2	Cônjuge ou companheiro(a).
3	Filho(a) ou enteado(a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
4	Pais, avós e bisavós que vivam sob a dependência econômica do declarante.
5	Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que viva sob a dependência econômica do declarante.
6	A pessoa absolutamente incapaz que viva sob a dependência econômica do declarante.
7	Sobrinho(a), neto(a) ou bisneto(a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
8	Outra pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

ANEXO XII

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Currículo com foto;
2. Carteira de Identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
5. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
6. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;
7. Comprovação de registro de conselho de classe com comprovante de quitação atualizada referente à função a que concorre, quando for o caso;
8. Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
9. Comprovante de residência, (preferencialmente, conta de água, luz ou telefone/internet). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo VI);
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
11. Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;
12. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública Estadual nos últimos 06 (seis) meses (Anexo VIII) e:
 - a) Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública ou 2 - Declaração de Vínculos com a Administração Pública e 3 - Declaração de Proventos de Aposentadoria (Anexo IX), conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará e;
 - b) Havendo vínculo funcional acumulável, Declaração de carga horária caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público (expedida pelo RH ou titular do Órgão), para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário na SEDEME;
13. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (Anexo X);
14. Declaração de Bens e Valores (Anexo XI); e,
15. Atestados de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestados emitidos por profissionais competentes, dentro do prazo de validade especificado na letra "g" no subitem 2.1

ANEXO XIII

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	10/10/2023	1
Realização da Primeira Fase - Inscrições	11 a 13/10/2023	2
Realização da Segunda Fase – Análise Documental e Curricular	16 a 17/10/2023	2
Divulgação do resultado preliminar da Segunda Fase (Análise Documental Curricular)	18/10/2023	1
Interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	19 a 20/10/2023	2
Análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da Segunda fase	23 a 24/10/2023	2
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular / Convocação para a Terceira Fase - Entrevista	25/10/2023	1
Realização da Entrevista	27/10/2023	1
Divulgação do resultado da Terceira Fase – Entrevista / Resultado Final	31/10/2023	1
TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS		13