

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**EDITAL Nº 01/2022 - SEAC DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.**

A Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania (SEAC), criada pela Lei nº 9.045, de 29 de abril de 2020, representada pelo seu secretário, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental, Médio e Superior, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Constituição Estadual (art. 36), Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 será executado pela SEAC, através da Comissão instituída pela Portaria nº 015/2022 – GAB/SEAC, de 01 de fevereiro de 2022, publicada no DOE nº 34.854, de 03 de fevereiro de 2022, a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.3. O PSS visa o preenchimento de 22 (vinte e duas) vagas e cadastro de reserva, distribuídos conforme Anexo I deste edital.

**1.4. A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, com possibilidade de desempenho das atividades em finais de semana, em regime de escala.**

1.5. As atribuições das funções em contratação temporária constam no Anexo III do presente Edital;

1.6. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS se encontra no Anexo II 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](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.7. O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases:

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

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório.

1.7.1. A fase de Entrevista será realizada conforme regramento presente no item 2.3.

1.8. A SEAC dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.9. 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.

1.10. O candidato não poderá ter tido outro vínculo temporário com a Administração Pública Estadual no período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação.

1.11. Não 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 nº 01/2022.

1.12 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 no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

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

### **2.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

2.1.1. 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.

2.1.2. 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) O candidato deverá 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.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

2.1.3. A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de **00h00 do dia 14 de fevereiro de 2022 às 23h59min do dia 15 de fevereiro de 2022**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste edital;

2.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5. Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6. 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.

2.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.8. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração e/ou cancelamento.

2.1.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3. deste Edital;

2.1.10. A SEAC 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;

2.1.11. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* - envio de arquivos, no **tamanho máximo de 1MB**, nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

- Processo Seletivo SEAC, das seguintes documentações, para conferência:

a) Documentação comprobatória da escolaridade – (Frente e Verso) (*upload* – campo “Escolaridade”);

b) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Técnico, exclusivo para os cargos de nível médio – (Frente e Verso) (*upload* – campo “Escolaridade”);

c) Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, exclusivo para os cargos de nível superior (frente e verso) (*upload* – campo “Escolaridade”);

d) Curriculum Vitae, com foto recente, atualizado em até 3 (três) páginas (*upload* – campo “demais documentos”);

e) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

que concorre (Frente e Verso) (*upload – campo “Experiência profissional”*);

f) 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 e com carga horária compatível com o período de realização do mesmo (Frente e Verso) (*upload – campo “Qualificação Profissional”*);

g) Cadastro da Pessoa Física (*upload – campo “demais documentos”*);

h) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação, **sendo que aos que concorrerem para o Cargo de Motorista será obrigatório o envio da CNH B ou superior** (todos Frente e Verso) (*upload– campo “demais documentos”*);

i) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload – Campo “demais documentos”*);

j) Título Eleitoral (Frente e Verso) e **Certidão de quitação eleitoral, expedido nos últimos 6 (seis) meses** (*upload – campo “Demais documentos”*);

k) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (*upload – campo “demais documentos”*);

l) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este 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, ou ainda, a cópia do contrato de locação (*upload – campo “demais documentos”*);

m) **Certidões Negativas de antecedentes criminais** da Justiça Federal (TRF 1ª Região), Justiça Estadual (TJPA), **Polícia Civil** do domicílio do candidato, e ainda da **Polícia Federal**, **dentro do prazo de validade específico** (*upload – campo “Demais Documentos”*);

n) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir (*upload – campo “Demais Documentos”*);

2.1.12. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.11 deste Edital;

2.1.13. 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 obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital.

2.1.14. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

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

2.2.2 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 2,5 (dois e meio) para os cargos de nível superior, nota 10,0 (dez) para os cargos de nível médio e nota 17 (dezesete) para os cargos de ensino fundamental e técnico, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 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, dos últimos 05 (cinco) anos, emitidos e concluídos até a data da inscrição deste PSS;

**2.2.4 Na função de Assistente Administrativo, de nível médio, não será acrescida pontuação decorrente de cursos técnicos, graduação ou pós-graduação;**

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

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

2.2.7 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital;

2.2.8 Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado.

2.2.9 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;

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

**2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.3.1 Serão convocados para entrevista os classificados na etapa anterior para cada função de Nível Fundamental, Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

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;

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

2.3.3 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 7,0 (sete) pontos;

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

2.3.6 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.

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

2.3.8 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5; 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencados nos referidos itens;

2.3.9 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos itens 2.3.9.1 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado deste PSS;

2.3.9.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, 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;

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

2.3.10 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;

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

2.3.12 O candidato no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela SEAC, para comprovação de comparecimento.

2.3.13 Será automaticamente eliminado do processo o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

2.3.14 As entrevistas serão realizadas nos municípios correspondentes ao cargo a que o candidato esteja concorrendo, em local a ser definido e que será devidamente divulgado junto com o resultado final da fase de análise documental e convocação para entrevistas.

### **3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

3.1.1. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

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

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

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

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

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

4.3. 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.

4.4. Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão o quadro de cadastro

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

de reserva, conforme quantitativo previsto no Anexo I;

4.5. Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecida uma data para a assinatura do contrato, de acordo com juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, que será disponibilizada/publicada no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), e/ou no Diário Oficial do Estado do Pará.

## **5. DOS RECURSOS**

5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) – na página de acompanhamento do candidato;

5.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital, observado o horário local da capital do Estado do Pará;

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

5.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais;

5.5. Somente serão admitidos recursos contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

5.6. Não será permitida a interposição de recursos fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo II deste edital;

5.7. Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEAC, sendo aceito somente os recursos interpostos via [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

5.8. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página do Processo Seletivo SEAC 01/2022;

5.9. O recurso não terá efeito suspensivo;

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

5.11. A SEAC não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.12. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

outras situações que não a selecionada para recurso;

5.13. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS e;
- d) Não apresentarem argumentação lógica.

**6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

6.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na SEAC:

- 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 diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo III;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal.
- j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07, de 2001;
- k) Não ter sido contratado anteriormente pela SEAC ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 6 (seis) meses;
- 7.2. 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;
- 7.3. 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 a critério e/ou necessidade da administração;
- 7.4. 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;
- 7.5. 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;
- 7.6. 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](http://www.sipros.pa.gov.br) e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 7.7. 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.
- 7.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;
- 7.9. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 7.10. A nomeação dos aprovados respeitará a ordem de classificação e será realizada durante o prazo de validade do PSS, ocorrendo de acordo com a conveniência e oportunidade e necessidade de serviço da SEAC, não gerando direito subjetivo à nomeação;
- 7.11. 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 6.1 e Anexo VI, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**Seletivo SEAC:**

7.12. O candidato aprovado poderá, a critério da SEAC, ser deslocado para outra Usina da Paz, onde houver necessidade de desempenho de atividades;

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

Belém/PA, 08 de fevereiro de 2022.

RICARDO BRISOLLA BALESTRERI

**Secretário de Estado de Articulação da Cidadania**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

**CANAÃ DOS CARAJÁS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTIDADE E DE VAGAS</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Técnico em Gestão de Esporte	Superior	1 + 4 CR*	Canaã dos Carajás
Técnico em Gestão Pública	Superior	1 + 4 CR*	Canaã dos Carajás
Técnico de Gestão de Informática	Superior	1 + 4 CR*	Canaã dos Carajás
Técnico em Gestão Cultural	Superior	1 + 4 CR*	Canaã dos Carajás
Assistente Administrativo	Médio	12 + 10 CR*	Canaã dos Carajás
Assistente de Informática	Médio	1 + 4 CR*	Canaã dos Carajás
Motorista CNH - B	Fundamental	2 + 5 CR*	Canaã dos Carajás

\* CR = Cadastro Reserva

**MARITUBA**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTIDADE E DE VAGAS</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Técnico em Gestão Pública	Superior	1 + 4 CR*	Marituba
Assistente de Informática	Médio	2 + 4 CR*	Marituba

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**ANEXO II**

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - CANAÃ DOS CARAJÁS / MARITUBA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>	<b>DIAS ÚTEIS</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PSS	08/02/2022	1
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	15/02 e 16/02/2022	2
SEGUNDA FASE – ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR	17/02 a 24/02/2022	5
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	25/02/2022	1
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE	03/03/2022	1
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA SEGUNDA FASE	07/03/2022	1
CONVOCAÇÃO PARA A TERCEIRA FASE – ENTREVISTA		
ENTREVISTAS CANAÃ DOS CARAJÁS	09/03 a 11/03/2022	3
ENTREVISTAS MARITUBA	14/03/2022	1
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PSS	16/03/2022	1

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

<b>NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR</b>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Desenvolver atividades administrativa, orçamentária financeira e de planejamento; participar na elaboração e na definição dos custos de aquisição de bens e serviços; analisar projetos e propostas que exijam conhecimento teórico e prático de licitação, contratação e convênio na gestão pública; elaborar pareceres e informações técnicas pertinentes à sua área de atuação; assessorar a direção em projetos das áreas de sua competência; propor ações de organização e métodos que assegurem a continuidade e melhoria da gestão; elaborar relatórios técnicos gerenciais na área de patrimônio e almoxarifado; elaborar planilhas de gerenciamento em Excel; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO:	R\$1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos), Gratificação de Escolaridade de 80% e demais vantagens.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

<b>NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA</b>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamentos de softwares, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão. .
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Diploma de conclusão de curso de graduação de tecnologia em Análise de Sistemas ou de Analista de Processamento de Dados ou curso equivalente, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
REMUNERAÇÃO:	R\$1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos), Gratificação de Escolaridade de 80% e demais vantagens.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
---------------------	--

**NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO DE GESTÃO DE ESPORTE – EDUCAÇÃO FÍSICA**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do TerPaz; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade e executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Diploma de conclusão de curso de graduação de bacharelado ou licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos), Gratificação de Escolaridade de 80% e demais vantagens.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à práticas culturais e artísticas relacionadas às potencialidades de cada uma das Usinas da Paz. Gerenciar as áreas e espaços onde serão executadas atividades artístico-culturais. Auxiliar na execução de projetos e políticas culturais.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Educação Artística, Artes Cênicas, Artes Plásticas, Artes Visuais, Dança, Música ou Teatro, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos), Gratificação de Escolaridade de 80% e demais vantagens.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

<b>NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; dar suporte aos usuários de computadores pessoais e notebooks no Órgão; realizar manutenção de rede; prestar assistência técnica em hardware; executar atividades correlatas à função.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) e demais vantagens.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

<b>NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) e demais vantagens.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA B</b>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transportes de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Tipo B.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) e demais vantagens.
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**I – ESCOLARIDADE:**

a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
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 do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
DOUTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

Máximo de 17 pontos.

b) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	8,5 pontos

Máximo de 17 pontos.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

c) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar	17 pontos

Máximo de 17 pontos.

**II- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

a) NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a qual concorre.	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

a) NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

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 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o limite máximo de 10 pontos.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**ANEXO V**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Habilidade de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;</li><li>• Possuir consciência e controle da linguagem corporal;</li><li>• Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.</li></ul>	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;</li><li>• Ser confiante e seguro na tomada de decisão;</li><li>• Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.</li></ul>	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;</li><li>• Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.</li></ul>	2,5 pontos
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;</li><li>• Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;</li><li>• Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.</li></ul>	2,5 pontos

Máximo de 10 pontos

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

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

\_\_\_\_\_, portador(a) do RG no \_\_\_\_\_, expedido pelo e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_

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

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

*Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”*

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura e nome do Proprietário

\_\_\_\_\_