

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 EDITAL
Nº 001/2019-SECOM/PA, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019

A Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, criada pela Lei nº 7.056, de 19 de novembro de 2007, é um órgão da administração direta do Poder Executivo Estadual, de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, capital do Estado do Pará, subordinada diretamente ao Governador do Estado do Pará, tendo por missão institucional formular e coordenar a política de comunicação do Governo do Estado. Vem tornar pública a realização do I Processo Seletivo Simplificado – PSS SECOM 2019, para contratação de Servidores Temporários, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, Lei Complementar n.º 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n.º 077, de 28 de setembro de 2011 e regulamentada através do Decreto n.º 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 001/2019 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 001/2019 será executado pela Secretaria de Estado de Comunicação, através da Comissão instituída pela Portaria nº 370/2019, de 28 de Agosto de 2019, publicada no DOE nº 33964, de 29 de agosto de 2019 e, 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 A presente seleção visa o preenchimento de 06 (seis) vagas, cuja descrição consta no Anexo III deste Edital.
- 1.4 O PSS compreenderá as seguintes fases:
 - a) Para a função de Nível Fundamental e Nível Médio:

- a.1) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;
- a.2) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- a.3) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Para as funções de Nível Superior:
 - b.1) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;
 - b.2) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b.3) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5 Todas as vagas são ofertadas para o Município de Belém/PA e as entrevistas serão realizadas na Sede da SECOM
- 1.6 A SECOM dará ampla divulgação às fases de chamada do 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.
- 1.7 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo IV deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.
- 1.8 As vagas, os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento base e a jornada semanal de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital.
- 1.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, não sendo fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone.
- 1.10 Dúvidas devem ser enviadas através da área do PSS da SECOM no site do www.sipros.pa.gov.br.
- 1.11 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS.

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 quaisquer de suas fases.

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br 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.

2.1.3 As inscrições no PSS serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h01min do dia 05 de Dezembro de 2019 às 23h59min do dia 06 de Dezembro de 2019, conforme previsto no cronograma do Anexo IV 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 se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que prestá-las de forma incorreta ou inverídica, 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.

2.1.9 É vedada mais de uma inscrição por candidato.

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

2.1.11 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

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

2.1.13 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload (envio de arquivos) nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

2.1.14 Documentos comprobatórios para a função de Nível Fundamental:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo I: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso). (upload – campo “Escolaridade”);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo I (upload – campo “Experiência Profissional”);
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo I (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.10 e 2.3.11 (upload – campo “Demais Documentos”);
- h) Certidão de nascimento ou casamento (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- k) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho (a), cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de

Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “Demais Documentos”);

l) 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 (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) PIS ou PASEP (upload – campo “Demais Documentos”);

o) Declaração de Disponibilidade de Viagem se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional, podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VI. (upload – campo “Demais Documentos”).

p) Apresentar Declaração de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo VII) (upload – campo “Demais Documentos”).

q) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará a desclassificação. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Demais Documentos”):

q.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou 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);

q.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou 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 ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;

q.3) Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou.

2.1.15 Documentos comprobatórios para a função de Nível Médio:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo I: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso). (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentos comprobatórios de Formação Técnica, se houver, conforme Anexo I: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Técnico Profissionalizante (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- f) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo I (upload – campo “Experiência Profissional”);
- g) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo I (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- h) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.10 e 2.3.11 (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Certidão de nascimento ou casamento (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- m) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- n) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho (a), cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de

Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “Demais Documentos”);

o) 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 (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) PIS ou PASEP (upload – campo “Demais Documentos”);

r) Declaração de Disponibilidade de Viagem se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional, podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VI. (upload – campo “Demais Documentos”).

s) Apresentar Declaração de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo VII) (upload – campo “Demais Documentos”).

t) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará a desclassificação. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Demais Documentos”):

q.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou 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);

q.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou 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 ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;

q.3) Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou.

2.1.16 Documentos comprobatórios para a função de Nível Superior:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo I: Diploma de Nível Superior (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentos comprobatórios de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre (upload – campo “Experiência Profissional”);
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.10 e 2.3.11(upload – campo “Demais Documentos”);
- h) Certidão de nascimento ou casamento (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- k) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “Demais Documentos”);

- l) 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 (upload – campo “Demais Documentos”);
- m) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir, nos termos do Anexo III (upload - campo “demais documentos”);
- n) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física emitida pelo respectivo Conselho de Classe (upload - campo “demais documentos”);
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais(upload – campo “Demais Documentos”); p) PIS ou PASEP (upload – campo “Demais Documentos”);
- q) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará a desclassificação. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Demais Documentos”):
- q.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou 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);
- q.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou 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 ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- q.3) Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou.

r) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes a vistoria técnica podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VI. (upload – campo “Demais Documentos”).

s) Apresentar Declaração de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo VII) (upload – campo “Demais Documentos”).

2.1.16 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que:

a) Para as funções de Nível Médio, não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.14, alíneas “a”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p” e “q” deste Edital;

b) Para as funções de Nível Superior, não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.15, alíneas “a”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p”, “q”, “r” e “s” deste Edital;

2.1.17 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 provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo I deste Edital.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Para a função de Nível Fundamental e Nível Médio serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas através de upload no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 19 (dezenove) no cargo de Motorista (Nível Fundamental) e no mínimo, nota 11,0 (onze) no cargo de Assistente Administrativo (Nível Médio), observado ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica.

2.2.2 Para as funções de Nível Superior serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas através de upload no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete), observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica.

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados correspondentes à área ou função a que concorre dos cursos realizados nos últimos 03 (três) anos, emitidos até a data de publicação deste Edital.

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

2.2.5 Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço, o qual deverá ser comprovado através do upload dos respectivos documentos constantes do Anexo I deste Edital, no ato de inscrição.

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

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

2.2.8 Em caso de não comprovação de quaisquer das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a correspondente pontuação no PSS.

2.2.9 Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo I deste Edital.

2.2.10 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.

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

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Fundamental, Nível Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica para cada função.

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo II 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 entrevista.

2.3.4 Será eliminado o candidato que obtiver nota abaixo de 6,0 (seis) pontos nesta fase.

2.3.5 Para garantia da segurança deste PSS, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquinas fotográficas 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 e afins. Assim, 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 original que conste o Código Internacional de Doenças (CID-10).

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

2.3.8 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.4, 2.3.5 e 2.3.6.

2.3.9 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto.

2.3.10 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, pela Polícia Militar, 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).

2.3.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento ou casamento, CPF, título eleitoral, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), bem como modelo digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

2.3.13 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 2.3.9 e 2.3.10 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado deste PSS.

2.3.14 Por ocasião da entrevista, todos os candidatos deverão apresentar-se adequadamente trajados, sendo vedado o ingresso vestindo bermuda ou trajes sumários.

2.3.15 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, a qualquer momento do certame até a efetiva contratação, se for o caso.

2.3.16 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que não comparecer para realizar a entrevista no dia e horário marcado, considerando o horário local da cidade de Belém/PA.

2.3.17 As entrevistas ocorrerão na SEDE do SECOM, localizada na Av. Dr. Freitas, nº 2531, Marco, Belém/PA, CEP 66087-810.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) O candidato que alcançar maior pontuação na qualificação profissional;
- c) O candidato que alcançar maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área em que concorre;
- d) O candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Documental e Curricular e na Entrevista.

- 4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação de que trata o subitem 4.1.
- 4.3 Apenas integrarão o Resultado Final do PSS os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função a qual concorre, conforme Anexo III.
- 4.4 O total de contratações provenientes deste PSS em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no Anexo III, sujeitando-se a convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

5. DO RECURSO

- 5.1 Os pedidos de recurso deverão ser dirigidos à Comissão deste PSS por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do candidato neste PSS.
- 5.2 O recurso deverá ser interposto na data estabelecida conforme cronograma constante no Anexo IV deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA.
- 5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.
- 5.4 Somente será aceito recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.
- 5.5 Das decisões do recurso de que trata o subitem 5.4, não caberão recursos adicionais.
- 5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no cronograma deste PSS.
- 5.7 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mail ou protocolo de documento físico na SECOM, sendo aceito somente recurso interposto via www.sipros.pa.gov.br.
- 5.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da SECOM.
- 5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso, o qual não terá efeito suspensivo.

5.10 A SECOM 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.

5.11 Não serão considerados nos recursos apresentados argumentos que não correspondam à fase de Análise Documental e Curricular.

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos; e/ou
- c) Desrespeitem a Comissão deste PSS.

5.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.4 deste Edital.

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

5.15 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. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1 São requisitos básicos para o ingresso na Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade e no máximo 74 (setenta e quatro) 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 de cargos/empregos/funções públicas;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no

Anexo III;

- g) Possuir capacidade física e aptidão mental;
- 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/empregos/funções públicas, observado disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, bem como no Decreto Estadual nº 1.950/2017.
- j) Ter disponibilidade para viagem.

7.2 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função caso:

- a) Tenha ocorrido o término de contratação anterior em outro vínculo temporário na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação, conforme Lei Complementar nº 077/2011; b) Esteja advogando contra a Fazenda Pública Estadual ou contra a SECOM

7.3 O prazo de vigência do contrato temporário será de 01 (um) ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez.

7.4 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pelas Leis Complementares nº 036, de 04 de dezembro de 1998 e nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

7.5 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 I Processo Seletivo Simplificado 2019.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este PSS terá a validade de 03(três) meses, a contar da data da publicação do Edital de Resultado Final.

8.2 A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Instituição.

8.3 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.

8.4 O não comparecimento do candidato aprovado e convocado, dentro do prazo de convocação para a celebração do contrato temporário, implicará na sua não contratação, salvo nos casos de impedimento legal.

8.5 A SECOM não se obriga a contratar todos os candidatos aprovados neste PSS, sem que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento aos interessados.

8.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, circunstância que será mencionada em Edital publicado nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.ioepa.com.br.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.8 Os resultados e convocações para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado SECOM.

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

Belém/PA, 03 de Dezembro de 2019.

Simara Kelly de Alcântara Brito

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS

ANEXO I
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

I - ESCOLARIDADE

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos
Total máximo de pontos		17,0 pontos

* Diploma frente e verso

** Não será aceita Declaração de Conclusão.

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 03 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;

*** Atender na íntegra o item 2.1.15 alínea q, q.1, q.2 e q.3

III - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

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, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos, até a data da inscrição neste PSS, na área ou função a que concorre;

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

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

I - ESCOLARIDADE

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante na área de Informática.	8,5 pontos
Total máximo de pontos		17,0 pontos

* Diploma ou Certificado frente e verso ** Não será aceita Declaração de Conclusão.

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 03 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;

*** Atender na íntegra o item 2.1.14 alínea q, q.1, q.2 e q.3

III - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

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, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos, até a data da inscrição neste PSS, na área ou função a que concorre;

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

FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (MOTORISTA)

I - ESCOLARIDADE

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental	17 pontos
Total máximo de pontos		17,0 pontos

* Diploma ou Certificado frente e verso ** Não será aceita Declaração de Conclusão.

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 03 pontos

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

ANEXO II
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5
Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;	2,5
	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.	

*Máximo de 10 pontos

ANEXO III
DAS VAGAS/ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS/VENCIMENTO BASE/JORNADA SEMANAL DE
TRABALHO

Função	Atribuições/ Requisitos/ Vencimentos	Nº de Vagas
--------	--------------------------------------	-------------

<p>Técnico em Gestão de Informática</p>	<p>Atribuições: Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão, e outras atribuições compatíveis com o cargo.</p> <p>Requisitos/ Escolaridade: Diploma devidamente registrado, do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Processamento de Dados e ou Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Vencimento base: R\$1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos). (podendo ser acrescido de outras vantagens)</p> <p>Jornada de Trabalho: 40 horas Semanais</p>	<p>01</p>
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Atribuições: Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas; executar trabalhos de comunicação e telefonia, transmissão e reconhecimento de mensagens, e outras atribuições compatíveis com o cargo.</p> <p>Requisitos/Escolaridade: Certificado de conclusão de curso do ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Vencimento Base: R\$ 998,00 (podendo ser acrescido de outras vantagens)</p> <p>Jornada de Trabalho: 40 horas Semanais</p>	<p>02</p>

Motorista	<p>Atribuições: Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados de uso de transporte oficial de passageiros, cargas, entrega de encomendas, documentos e outras atribuições compatíveis com o cargo.</p> <p>Requisitos/Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.</p> <p>Vencimento Base: R\$ 998,00 (podendo ser acrescido de outras vantagens)</p> <p>Jornada de Trabalho: 40 horas Semanais</p>	03
-----------	---	----

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	03/12/2019	1
Realização da Primeira Fase - Inscrições	5 e 6 /12/2019	2
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	9 e 10 /12/2019	2
Divulgação do Resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	11/12/2019	1
Período para interposição de Recurso contra o resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12/12/2019	1
Período para Análise dos Recursos	13 e 16/12/2019	2
Divulgação do resultado dos Recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase	17 a 19/12/2019	3
Divulgação do Resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular		
Convocação para terceira Fase - Entrevista		
Período de realização da Terceira Fase – Entrevistas	20 e 24/12/2019	2
Resultado da terceira Fase Entrevista e Resultado Definitivo do PSS dos Níveis Superior e Médio	30/12/2019	1
TOTAL DIAS PREVISTO		15 dias úteis

ANEXO V

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 Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF / MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____. Declara ainda estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria 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, ____/____/_____.

do proprietário

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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

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

Belém, _____/_____/_____.

do Candidato Nome

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 6 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, _____/_____/_____.

Completo Nome

Nº do CPF: _____

ANEXO VIII

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
6. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>) e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará (<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=PA>) dentro do prazo de validade específico;
13. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público;
14. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço;
15. Atestados de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestados emitidos por profissionais competentes.