

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
A SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS-SEJUDH
EDITAL Nº 01/2019 – SEJUDH, 05 DE DEZEMBRO DE 2019.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Governo do Estado do Pará, através da **Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos – SEJUDH/PA**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Médio, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto Estadual nº. 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, Decreto Estadual nº. 261, de 12 de agosto de 2019 Lei nº 5.827 de 04 de março de 1994, Lei nº. 6.178, de 30 de dezembro de 1998, Lei nº 7.029 de 30 de julho de 2007, Decreto Estadual nº 1.602 de 07 de abril 2009, Lei nº 8.611 de 03 de abril 2018, Lei nº 8.096 de 01 de janeiro de 2015 e 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 01 – PSS será executado pela **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS**, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 284 de 11 de julho de 2019, publicada no DOE n.º33.919 de 12 de julho de 2019, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.2 O preenchimento das vagas se dará no Município de Belém, na Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos – SEJUDH/PA.

1.3 O número e a distribuição das vagas constam no Anexo IV deste Edital, sendo aprovados os candidatos classificados e poderão ser convocados, por ordem de classificação, de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade e exclusivo interesse da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos – SEJUDH/PA.

1.4 A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de análise curricular, de caráter Eliminatório e Classificatório e entrevista de caráter Eliminatório e Classificatório, para cargo pleiteado.

1.5 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.

1.6 A SEJUDH dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases pelo endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, inclusive a convocação para a fase de entrevista.

1.7 A SEJUDH dará divulgação do extrato do edital e a convocação final no Diário Oficial do Estado .

1.8 Os requisitos, às atribuições das funções em contratação temporária, a remuneração e a jornada de trabalho, constam no Anexo V do presente Edital.

1.9 O (A) candidato (a) não deverá possuir vínculo temporário com a administração pública estadual ou ter sido distratado no prazo inferior a seis meses, a contar do ato da contratação.

1.10 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo nas publicações do Diário Oficial do Estado e no site da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos – SEJUDH/PA, no endereço eletrônico: www.sipros.pa.gov.br e <http://www.sejudh.pa.gov.br>.

1.11 O (A) candidato (a) ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

1.12 Todas as Etapas do PSS serão realizadas no município de Belém/PA.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição;
- 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 do nível de escolaridade exigido para a função temporária pleiteada e os requisitos previstos na função pleiteada, conforme exigido no anexo V deste edital.
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.
- h) 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.
- i) O candidato não deverá possuir vínculo temporário com a administração pública estadual ou ter sido distratado no prazo inferior a seis meses, a contar do ato da contratação.
- j) Estar inscrito no respectivo órgão regulamentador da profissão, quando a categoria exigir, bem como, estar com o pagamento da respectiva anuidade em dia.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O PSS compreenderá as seguintes fases para a função de Nível Médio:

3.1.2. Para a função de Nível Médio:

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

3.2 DA PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO

3.2.1 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 eletrônico e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e o número do RG com a respectiva indicação do órgão expedidor, e-mail, dados de contato, 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.

3.2.3 As inscrições serão gratuitas e não serão aceitas fora do prazo descrito no item 3.2.8

3.2.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função a qual pretende se inscrever.

3.2.5 Será permitida apenas uma inscrição por candidato.

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

3.2.7 A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

3.2.8 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, PROCESSO SELETIVO SEJUDH, no horário de 00h00min do dia 09 de dezembro de 2019 às 23h59min do dia 10 de dezembro de 2019, conforme previsto no cronograma do Anexo I deste Edital.

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

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

3.2.11. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar

informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

3.2.12. A SEJUDH 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;

3.2.13. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos com no máximo 1 MG (um megabyte), nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentação profissional emitido pelo respectivo Conselho de Classe (upload – campo “Experiência profissional”);
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- d) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (upload – campo “demais documentos”);
- f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – campo “demais documentos”);
- g) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);
- h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “demais documentos”);
- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai ou da mãe. 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 IX deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (upload – campo “demais documentos”);
- j) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);
- k) Curso Completo de Inglês e/ou Espanhol avançado ou licenciatura em letras, com habilitação em Inglês e/ou Espanhol frente e verso (upload – campo “demais documentos”);**
- l) Para comprovação 01 (um) ano de experiência de trabalho para o cargo de nível médio, o candidato deverá apresentar (upload – campo “demais documentos”):

I. 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);

II. 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.

3.2.14. Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos com a comprovação de currículo. ^

3.2.15. Somente serão aceitos e computados cursos profissionalizantes e/ou capacitação profissionais previsto no anexo II, item III, certificados, vinculados a área a que concorre.

3.2.16. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens deste Edital, ou deixar de anexar os documentos exigidos no item 3.2.13;

3.2.17. 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 constantes no Anexo III deste Edital.

3.3 DA SEGUNDA FASE: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

3.3.1 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 10 (dez) para o cargo de Nível Médio, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para funções de Nível Médio, respeitando o critério de desempate;

3.3.2. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior ao da inscrição neste PSS.

3.3.3. Somente serão pontuados os Certificados de formações complementares, dos últimos 03 (três) anos, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer.

3.3.4. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do PSS.

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

3.3.6. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

3.3.7. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtido sem relação à sua Análise Documental e Curricular, em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

3.4. DA TERCEIRA FASE: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

3.4.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para função de Nível Médio, 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, respeitadas o critério de desempate.

3.4.2. Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo III deste Edital.

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

3.4.4. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou 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. Também não será admitido candidato trajando bermuda, minissaia, camisetas e afins, bem como o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido. Caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos aqui relacionados, o candidato será automaticamente eliminado.

3.4.5. Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando.

3.4.6. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 3.4.4 e 3.4.5, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos aqui relacionados.

3.4.7. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997) e Curriculum Vitae atualizado, resumido, com no máximo três páginas, contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição. 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 foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.4.8. Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

3.4.10 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original e Curriculum Vitae, na forma definida no subitem 3.4.7 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

3.4.11 A ausência do candidato, nos locais, datas e horários especificados, em editais, para a entrevista, implicará na eliminação do candidato do PSS;

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

3.4.13. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato deve ter conhecimento específico da função a que está concorrendo para nível superior, além da leitura básica recomendada:

- a) Regimento Jurídico Único (RJU) - Lei Estadual 5.810/94;
- b) Decreto Estadual nº 423, de 22/05/2012;
- c) Protocolo de Palermo – promulgado pelo Decreto nº 5.017, de 12/03/2004;
- d) Decreto nº 5.015, de 12/03/2004, que promulgou a Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional.
- e) Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;
- f) Política Nacional para Erradicação ao Trabalho Escravo;
- g) Política Nacional de Migração Decreto nº 13.445, de 24/05/2017;

3.4.14. Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 pontos

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise documental/curricular e na entrevista para a função de Nível Médio.

4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

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

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

6. DO RESULTADO, DO RECURSO CONTRA O RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO.

6.1 É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado no prazo de 01(um) dia útil a contar da divulgação do ato contestado, conforme cronograma deste edital.

- 6.2. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, Processo Seletivo SEJUDH.
- 6.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem.
- 6.4. Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber: Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.
- 6.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.
- 6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS.
- 6.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEJUDH.
- 6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.
- 6.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 6.10. A SEJUDH não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica que não lhe forem imputáveis, tais como: 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.
- 6.11. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.
- 6.12. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas;
 - c) Apresentarem inconsistência;
 - d) Forem intempestivos;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 7.1 Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.
- 7.2 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que houver sido contratado anteriormente pela SEJUDH, ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou por determinação judicial.
- 7.3 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 077/2011.
- 7.4 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.
- 7.5 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 de Seleção.
- 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, Processo Seletivo SEJUDH, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e www.sejudh.pa.gov.br.
- 7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 7.8 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.
- 7.9 O prazo de vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da Secretaria, sendo a jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade desta Secretaria.

7.10 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei n° 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar n° 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n° 077, de 28 de dezembro de 2011.

7.11 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, Processo Seletivo SEJUDH e www.sejudh.pa.gov.br.

7.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, os candidatos selecionados de acordo com a necessidade da Secretaria, deverão apresentar as documentações originais e cópias de que trata o Anexo VI do presente Edital, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEJUDH, no endereço: Rua 28 de setembro n°339, entre Presidente Vargas e Frei Gil, cidade de Belém, Estado do Pará, para conferência pela Comissão do PSS.

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

Belém/PA, 05 de dezembro de 2019.

HUGO ROGÉRIO SARMANHO BARRA
Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

ANEXO I

CRONOGRAMA

Nº	ETAPA	PERÍODO	Dias úteis
01	Publicação do Edital	06/12/2019	1
02	Inscrição	9 e 10/12/2019	2
03	Realização da Análise Curricular	11 e 12/12/2019	2
04	Resultado Preliminar da Análise Curricular	13/12/2019	1
05	Período para Interposição de Recurso	16/12/2019	1
06	Resultado Definitivo da Segunda Fase e Convocação para Entrevista	18/12/2019	1
08	Período de realização das Entrevistas	20/12/2019	1
09	Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS.	27/12/2019	1

ANEXO II
REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I - ESCOLARIDADE

A) Nível Médio:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos

Máximo de 17 pontos

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A) Nível Médio

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Tempo de Serviço	<p>Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, serão admitidos os seguintes:</p> <p>1. Declaração com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de Direito Público que atuou em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.</p> <p>2. No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar declaração com as respectivas atividades desempenhadas, carimbada com CNPJ e assinada pelo responsável pela emissão, bem como original e cópia da Carteira de Trabalho.</p>	0,3 por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

Máximo de 17 pontos

III- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A) Nível Médio:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. 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) até o máximo de 10 pontos.

Máximo de 17 pontos

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

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

ANEXO IV
QUADRO DE VAGAS

a) Nível Médio

VAGA	QUANTIDADE
Assistente Administrativo	01

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS AO CARGO, JORNADA DE TRABALHO E
REMUNERAÇÃO.

Cargo	Síntese das atribuições	Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração
Assistente Administrativo	Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, secretaria, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas. Contribuir nas atividades de ensino e pesquisa da SEJUDH e participar das reuniões administrativas da instituição e outras atividades correlatas ao cargo.	Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Experiência mínima de 01 (um) ano na área do cargo.	30 (trinta) horas semanais.	998,00 (Vencimento Base) + 100,00 (Abono Salarial) +600,00(Auxílio Alimentação) + *Auxílio Transporte

*Para efeito de cálculo do auxílio transporte será considerado como base de cálculo o vencimento base do servidor. O valor da despesa mensal realizada pelo servidor com o deslocamento residência-trabalho e trabalho-residência que exceder o valor correspondente a 6% (seis por cento) do seu vencimento base será arcado pelo órgão ou entidade e pago mensalmente em contracheque a título de auxílio transporte.

ANEXO VI

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. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VIII
14. Declaração de residência– Anexo IX
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

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, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão: Cargo,
Emprego ou Função Pública declarado:

..... Carga

Horária: Horário de

Trabalho:.....Cidade/UF:.....

..... DECLARO ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente km e que utilizarei.....como meio de transporte, gastando no percurso horas e minutos.

Belém,de.....de 20.....

.....
Assinatura do Candidato

OBS: Anexar documentação comprobatória.

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 077/2011.

Belém, _____ de _____ de _____.

Nome Completo

Nº do CPF:

ANEXO IX

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

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, _____ de _____ de _____.

Nome do proprietário

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