



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**





**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SEIRDH**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**  
**EDITAL Nº 01/2026 – ABERTURA**

A SECRETARIA DE ESTADO DE IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS- SEIRDH torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 01/2026, destinado à contratação, por prazo determinado, de profissionais de nível médio e nível superior, para atender às demandas administrativas da Secretaria em funções descritas neste edital.

O PSS será regido pela legislação vigente, especialmente a Lei Complementar Estadual nº 07/1991, Lei Complementar nº 077/2011, Decreto Estadual nº 1.741/2017, Lei Estadual nº 11.286/2025, Lei 13.146/2015, Lei Estadual nº 5.810/94, Decreto Estadual nº 5.130/2025 e dispositivos correlatos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Igualdade Racial e Direitos Humanos – SEIRDH/PA. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 037, de 24 de fevereiro de 2026 – GAB/SEIRDH, publicada em 25 de fevereiro de 2026, com errata publicada em 26 de fevereiro de 2026, a condução e o acompanhamento das etapas do certame.

1.2. Fica reservada a quantidade mínima de 5% das vagas às pessoas com deficiência (PCD), nos termos do Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017, observada a compatibilidade das atribuições do cargo e a disponibilidade de vagas.

1.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição e comprovar, mediante documentação específica, essa situação durante a convocação para habilitação ao contrato.

1.4. Mantidas as condições especiais garantidas em lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais, observando os critérios de aprovação estipulados neste edital.

1.5. Fica assegurada, nos Processos Seletivos Simplificados, a reserva mínima de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, nos termos da Lei nº 11.286/2025, do Decreto Estadual nº 5.130/2025 e da Instrução Normativa nº 0001/2026 – SEPLAD.

1.6. A reserva de vagas será aplicada sobre o quantitativo de vagas ofertadas por função, bem como sobre aquelas que vierem a surgir durante a vigência do certame.

1.7. A concorrência às vagas reservadas dar-se-á mediante autodeclaração do candidato no ato da inscrição, com a devida indicação da modalidade de cota pretendida.

1.8. É vedada a inscrição simultânea para mais de uma modalidade de reserva de vagas.

1.8.1. Os candidatos optantes pelas vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas, quilombolas e pessoas com deficiência concorrerão simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência e às vagas reservadas, sendo classificados em ambas as listas, nos termos do art. 7º da Lei Estadual nº 11.286/2025.

1.8.2. Os candidatos optantes pelas vagas reservadas aprovados dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

1.8.3. A classificação, convocação e aproveitamento dos candidatos concorrentes às vagas reservadas observarão os critérios de alternância, proporcionalidade e demais disposições previstas na Lei Estadual nº 11.286/2025, no Decreto Estadual nº 5.130/2025 e na Instrução Normativa nº 0001/2026 – SEPLAD.

1.8.4. As vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas somente serão revertidas à ampla concorrência após esgotadas todas as possibilidades de convocação dos candidatos classificados nas respectivas modalidades de reserva de vagas.

1.9. O certame será composto pelas etapas discriminadas a seguir:

a) Inscrição -[www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

b) Análise documental e curricular por sistema digital, de caráter classificatório;

c) Divulgação do resultado preliminar da análise documental;

d) Interposição de recurso ao resultado da análise documental preliminar;

- e) Análise dos recursos;
- f) Divulgação do resultado definitivo da análise documental/curricular, seguida da convocação para entrevistas;
- f.1) Divulgação do edital de ratificação da concorrência às vagas reservadas, nos termos do art. 10 da instrução normativa nº 0001/2026-Gab /SEPLAD.
- g) Realização das entrevistas, de caráter eliminatório e classificatório;
- h) Divulgação do resultado final.

1.10. Todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no sítio eletrônico oficial do SIPROS, em [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.11. Nos termos do art. 3º do Decreto Estadual nº 1.741/2017, fica vedada a participação no presente Processo Seletivo Simplificado de candidato que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de qualquer membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.12. O cronograma da realização do Processo Seletivo Simplificado consta do ANEXO I deste Edital e poderá ser alterado se houver necessidade, com a devida publicação.

1.13. Cabe exclusivamente ao candidato acompanhar a totalidade das publicações, avisos, editais e comunicados pertinentes ao Processo Seletivo, disponíveis no sítio eletrônico oficial [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.14. É vedada a manutenção de vínculo funcional com a Administração Pública, salvo nos casos de funções acumuláveis previstos na Constituição Federal, com comprovação de compatibilidade de horários.

1.15. Não são consideradas deficiências as limitações passíveis de correção com o uso de recursos ópticos ou auditivos, nos termos da legislação vigente.

1.16. As atribuições e requisitos mínimos das funções ofertadas neste certame, com exigência de escolaridade, remuneração e jornada de trabalho, estão indicados no ANEXO II deste edital.

#### 1.17. DA AUTODECLARAÇÃO E DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

1.17.1. A autodeclaração consiste na manifestação do candidato, no ato da inscrição, quanto à sua identificação como pessoa preta, parda, indígena e quilombola, mediante:

I – seleção da função e da modalidade de vaga reservada;

II – envio do documento de autodeclaração correspondente, conforme modelos constantes nos Anexos deste Edital.

1.17.2 A autodeclaração possui presunção relativa de veracidade, sendo suficiente

para fins de concorrência às vagas reservadas.

1.17.3 Não serão exigidos procedimentos de heteroidentificação ou verificação documental obrigatória para validação da autodeclaração, nos termos da Instrução Normativa nº 0001/2026 – SEPLAD.

1.17.4 O candidato autodeclarado quilombola poderá, facultativamente, apresentar documentação complementar, sem caráter obrigatório.

1.17.5 A falsidade da autodeclaração, constatada a qualquer tempo, implicará:

I – exclusão do candidato do processo seletivo;

II – anulação da contratação, se já realizada;

III – responsabilização administrativa, civil e penal.

1.17.6 A autodeclaração produzirá efeitos exclusivamente para este Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Instrução Normativa nº 0001/2026 – SEPLAD.

## **2. DAS VAGAS**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se ao provimento de 18 (dezoito) vagas, distribuídas entre funções de nível superior e nível médio, sob contratação temporária, conforme especificações apresentadas no ANEXO II deste Edital, da seguinte forma:

### **I – Nível Superior:**

- Analista de Gestão Pública – Ciências Contábeis: 02(duas) vagas;
- Analista de Gestão Pública – Serviço Social: 04(quatro) vaga;
- Analista de Gestão Pública - Administração: 02 (duas) vagas.

**Total: 08 (oito) vagas de nível superior.**

### **II – Nível Médio:**

- Assistente Administrativo: 08 (oito) vagas;
- Assistente de Informática: 02 (duas) vagas.

**Total: 10 (dez) vagas de nível médio.**

**Total geral do certame: 18 (dezoito) vagas.**

### **Distribuição das vagas:**

- 11 (onze) vagas para ampla concorrência;
- 06 (seis) vagas destinadas às políticas de ações afirmativas, nos termos da legislação vigente.
- 01(uma) vaga para PCD, nos termos da legislação vigente.

2.2. As vagas destinam-se ao atendimento da sede da SEIRDH, situada em Belém, sendo preenchidas de acordo com a ordem de classificação dos candidatos, conforme a necessidade da administração.

2.3. A reserva de vagas observará o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência e de 30% (trinta por cento) para candidatos autodeclarados pretos e pardos, indígenas e quilombolas, nos termos da Lei Estadual nº 11.286/2025 e do Decreto Estadual nº 5.130/2025.

### **3. DAS FASES**

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

3.1.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

3.1.2. O sistema de inscrições permitirá candidatura para apenas uma função, sendo vedada a inscrição múltipla neste Processo Seletivo Simplificado.

3.1.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), conforme período previsto no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

3.1.4. O candidato deverá preencher corretamente o cadastro eletrônico, sendo responsável pela veracidade das informações prestadas em todas as fases do certame.

3.1.5. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos requisitos previstos neste Edital.

3.1.6. Os dados prestados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado aquele que prestar informações falsas, inexatas ou anexar documentos ilegíveis, incompletos, rasurados ou em campos incorretos do sistema.

3.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.1.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

3.1.9. O candidato deverá realizar upload dos documentos obrigatórios nos formatos "PDF", "JPG", "JPEG" ou "PNG", devendo os arquivos estar legíveis, completos e devidamente identificados.

3.1.10. O upload de documentos em campo diverso do indicado no sistema poderá acarretar eliminação do candidato.

3.1.11. A ausência de qualquer documento obrigatório implicará eliminação automática do certame.

### **3.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

3.2.1. Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do limite correspondente a até 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, observada a ordem decrescente da pontuação obtida.

3.2.2. Somente participarão da análise curricular os candidatos classificados dentro do limite previsto no item 3.2.1.

3.2.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

3.2.4. A análise documental e curricular considerará escolaridade, qualificação profissional e experiência profissional compatíveis com a função pretendida.

3.2.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, extemporâneos ou incompatíveis com os requisitos previstos neste Edital.

3.2.6. A não comprovação das informações declaradas no ato da inscrição implicará perda da respectiva pontuação.

3.2.7. Somente serão aceitos certificados de qualificação profissional compatíveis com a área da função pretendida e emitidos nos últimos 05 (cinco) anos.

3.2.8. Não serão pontuados congressos, seminários, palestras, jornadas, simpósios, monitorias e eventos similares.

3.2.9. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante Carteira de Trabalho, declaração ou certidão emitida pelo órgão competente, contendo período de atuação e descrição das atividades desempenhadas.

### **3.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

3.3.1. Serão convocados para entrevista apenas os candidatos classificados na etapa anterior, dentro do limite correspondente a até 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função.

3.3.2. A entrevista possuirá caráter eliminatório e classificatório.

3.3.3. Será considerado aprovado na entrevista o candidato que obtiver nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

3.3.4. O não comparecimento à entrevista implicará eliminação automática do certame.

3.3.5. Somente ingressará no local da entrevista o candidato portando documento oficial original com foto e currículo simplificado.

3.3.6. Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, sem foto ou apresentados em cópia.

3.3.7. É vedado o uso de aparelhos eletrônicos durante a realização da entrevista, sob pena de eliminação.

#### **4. DOS RECURSOS**

- 4.1. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pelo sistema [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), dentro do prazo previsto no cronograma do certame.
- 4.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada fase.
- 4.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo, sem fundamentação ou enviados por meio diverso do sistema oficial.
- 4.4. O recurso deverá ser claro, objetivo e limitado ao fato contestado.
- 4.5. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado constitui a única instância recursal administrativa.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 5.1. A classificação final dos candidatos será obtida pela soma das notas atribuídas na fase de análise documental/curricular e na entrevista.
- 5.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.
- 5.3. Será considerado aprovado e classificado o candidato cuja colocação esteja dentro do número de vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, enquanto os demais candidatos aprovados comporão cadastro reserva.
- 5.4. Em caso de igualdade na pontuação final, o desempate observará, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - I – maior idade, nos termos do Estatuto do Idoso;
  - II – maior pontuação na análise curricular;
  - III – maior pontuação no item referente à experiência profissional/administrativa na função pretendida;
  - IV – maior pontuação na qualificação profissional;
  - V – maior nota na entrevista;
  - VI – Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.
- 5.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria de Igualdade Racial e Direitos Humanos e publicado integralmente no sítio eletrônico oficial do certame.
- 5.6. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos empatados serão convocados.

## **6. DA ELIMINAÇÃO**

6.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não apresentar habilitação compatível com a função a que concorre.
- b) Prestar declaração falsa.
- c) Utilizar documentos falsificados.
- d) Alimentar o sistema de pontuação com informações não confirmadas e/ou já utilizadas em outro campo, sendo tal duplicidade avaliada na análise de habilitação contratual mediante apresentação dos respectivos comprovantes.
- e) Deixar de comprovar a escolaridade exigida para o exercício da função.
- f) Não estiver apto a concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD), se assim optado no ato da inscrição, exigindo-se apresentação do laudo médico comprobatório.
- g) Não tiver formalizado corretamente a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, nos termos deste Edital e da legislação aplicável.
- h) Apresentar autodeclaração falsa ou praticar fraude no âmbito das políticas de ações afirmativas.
- i) Possuir vínculo de cônjuge, companheiro(a) ou parentesco até o terceiro grau com membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em desacordo com o art. 3º do Decreto Estadual nº 1.741/2017.
- j) Possuir impedimento legal para contratação temporária junto à Administração Pública Estadual, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 07/1991, com redação dada pela Lei Complementar nº 077/2011.
- k) A emissão do protocolo de inscrição não impede a eliminação do candidato caso se constate a ausência de qualquer documentação requerida ou descumprimento dos critérios estabelecidos neste Edital.
- l) Os critérios de pontuação obedecerão ao disposto no Anexo I do Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019 e ao regulamento publicado nos Anexos deste Edital.
- m) Não serão aceitos, para fins de comprovação curricular e habilitação, documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, cortados ou com erro de preenchimento ou informação, inclusive documentos oficiais de identificação que impossibilitem a correta conferência dos dados do candidato.

## **7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

7.1. São requisitos essenciais para o ingresso na função temporária na Secretaria de Estado de Igualdade Racial e Direitos Humanos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) Possuir a escolaridade exigida para a função para a qual está concorrendo;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando couber;
- f) Não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- g) Estar regular nos órgãos competentes, quando houver exigência para o exercício da atividade profissional;
- h) Não possuir 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, os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários;
- i) Não possuir impedimento para nova contratação temporária no âmbito da Administração Pública Estadual, em razão de distrato ocorrido em período inferior a 6 (seis) meses, conforme disposto na Lei Complementar Estadual nº 07/1991, com redação dada pela Lei Complementar nº 077/2011.

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

8.1. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, em qualquer fase, fizer uso ou tentativa de meios fraudulentos ou ilegais para obtenção de aprovação própria ou de terceiros, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal correspondente.

8.2. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do resultado final definitivo.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo sítio eletrônico oficial de inscrição do certame ([www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)), todos os resultados, convocações, comunicados, editais ou outras publicações relativas ao presente Edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento de qualquer ato relacionado ao PSS.

8.4. A convocação dos candidatos para a contratação temporária será feita conforme a função escolhida no ato da inscrição, observando-se a ordem de classificação e a

disponibilidade das vagas durante a vigência deste Processo Seletivo.

8.5. A convocação oficial dos candidatos ocorrerá por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da Secretaria de Estado de Igualdade Racial e Direitos Humanos e no Diário Oficial do Estado do Pará.

8.6. O canal oficial para esclarecimento de dúvidas relativas ao presente Processo Seletivo Simplificado será disponibilizado no sítio do SIPROS, no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

8.7. A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, perfazendo 30 (trinta) horas semanais em horário fixado de acordo com o planejamento e as necessidades da administração pública.

8.8. Os contratos administrativos terão duração de doze meses, iniciando na data de assinatura, podendo ser prorrogados por igual período. O encerramento do contrato poderá ocorrer por determinação do órgão, por necessidade administrativa ou a pedido do contratado.

8.9. As listas e relações dos candidatos classificados serão publicadas no portal oficial do certame ([www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)).

8.10. O Edital poderá ser atualizado ou retificado durante o andamento do certame, mediante publicação expressa de Edital ou aviso específico do processo seletivo, disponível neste mesmo endereço eletrônico.

8.11. O Secretário de Estado de Igualdade Racial e Direitos Humanos não se responsabiliza por inscrições não registradas ou processadas equivocadamente em razão de dificuldades técnicas com equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, ou quaisquer outros problemas que impeçam o envio regular de dados pelo candidato.

8.12. Os candidatos que estejam em processo de alteração de nome deverão anexar à inscrição documento que comprove a alteração, a fim de evitar possíveis inconsistências cadastrais.

8.13. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, à luz da legislação vigente e do direito aplicável à administração pública.

Belém, 08 de junho de 2026.

**ESMERINO NERI BATISTA FILHO**

Secretário de Estado de Igualdade Racial e Direitos Humanos

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO (2026)</b>
Publicação do edital	10/06/2026
Período de Inscrições - 1ª fase	de 11/06/2026 às 00h00 até 11/06/2026 às 23h59
Análise documental/curricular - 2ª fase	12/06/2026
Resultado preliminar da análise curricular	16/06/2026
Interposição de recurso (análise curricular)	17/06/2026
Análise de recurso interposto	18/06/2026
Resultado definitivo análise curricular	19/06/2026
Convocação para entrevistas	22/06/2026
Entrevistas	23/06/2026
Resultado final do PSS	25/06/2026

## ANEXO II

### QUADRO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de mediana complexidade que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, bem como realizar atividades auxiliares e de apoio a trabalhos técnicos e prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades do órgão, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Nº DE VAGAS/ AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS/ PCD	Nº DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS AUTODECLARADAS PRETAS E PARDAS, QUILOMBOLAS E INDÍGENAS.	Especificação escolaridade	Vencimento
5	1	2	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos governamentais.	REMUNERAÇÃO: Vencimento-base no valor de R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais), acrescido das gratificações previstas para a função e vale- alimentação, nos termos da legislação vigente.
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>				<b>30h</b>

## ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte técnico em tecnologia da informação no âmbito da SEIRDH, auxiliando na execução de atividades de informática e no atendimento aos usuários. Apoiar na instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de computadores, periféricos, redes e sistemas, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos. Realizar atividades de apoio na organização, atualização e tratamento de dados em sistemas informatizados. Auxiliar na implantação e atualização de softwares e ferramentas tecnológicas utilizadas pela instituição. Prestar suporte aos usuários na utilização de sistemas e aplicativos, realizando orientações básicas e treinamento operacional quando necessário. Apoiar na preparação e utilização de recursos audiovisuais para reuniões, eventos e atividades institucionais.

Nº DE VAGAS/ AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS/PCD	Nº DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS AUTODECLARADAS PRETAS E PARDAS, QUILOMBOLAS E INDÍGENAS.	Especificação Escolaridade	Vencimento
1	-	1	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, acrescido de curso técnico em Informática ou área correlata, devidamente reconhecido por instituição de ensino autorizada pelos órgãos educacionais competentes.	REMUNERAÇÃO: Vencimento-base no valor de R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais), acrescido das gratificações previstas para a função e vale- alimentação, nos termos da legislação vigente.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**30h**

**ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA - CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira e patrimonial, à contabilidade e à auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Nº DE VAGAS/ AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS/ PCD	Nº DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS AUTODECLARADAS PRETAS E PARDAS, QUILOMBOLAS E INDÍGENAS.	ESPECIFICAÇÃO ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
1	-	1	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de curso de graduação de nível superior em <u>Ciências Contábeis</u> , expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos competentes, com inscrição regular no respectivo Conselho de Classe.	REMUNERAÇÃO: Vencimento-base no valor de R\$ 1.724,64 (mil setecentos e vinte e quatro reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de Gratificação de Escolaridade correspondente a 40% (quarenta por cento) e vale-alimentação, nos termos da legislação vigente.
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>			<b>30h</b>	

**ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada em gestão administrativa, planejamento e organização de recursos humanos, materiais e patrimoniais; Acompanhar, analisar e avaliar processos administrativos, incluindo procedimentos internos, fluxos de trabalho e rotinas organizacionais, garantindo eficiência e conformidade com normas legais; Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas, projetos e relatórios administrativos, incluindo controle de despesas e otimização de recursos; Desenvolver e manter sistemas de controle e informações, apoiando a tomada de decisão e o gerenciamento das atividades da Secretaria; Propor medidas de melhoria nos processos administrativos e operacionais, visando maior eficiência, transparência e atendimento às políticas públicas; Participar da coordenação de equipes e capacitação de servidores, orientando-os quanto à execução de tarefas administrativas e cumprimento de normas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e demandas do órgão.

Nº DE VAGAS/ AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS/ PCD	Nº DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS AUTODECLARADAS PRETAS E PARDAS, QUILOMBOLAS E INDÍGENAS.	ESPECIFICAÇÃO ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
1	-	1	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de curso de graduação de nível superior em <u>Administração</u> , expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos competentes, com inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício da função.	REMUNERAÇÃO: Vencimento-base no valor de R\$ 1.724,64 (mil setecentos e vinte e quatro reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de Gratificação de Escolaridade correspondente a 40% (quarenta por cento) e vale-alimentação, nos termos da legislação vigente.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL****30h**

**ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA – SERVIÇO SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de ações que visem à promoção, proteção e reparação dos direitos humanos na área de Serviço Social, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às políticas estaduais de direitos humanos formuladas no âmbito do Estado do Pará, de forma compatível com a sua formação profissional.

Nº DE VAGAS/ AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS/ PCD	Nº DE VAGAS DESTINADAS A PESSOAS AUTODECLARADAS PRETAS E PARDAS, QUILOMBOLAS E INDÍGENAS.	ESPECIFICAÇÃO ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
3	-	1	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de curso de graduação de nível superior em <u>Serviço Social</u> , expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos competentes, com inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício da função.	REMUNERAÇÃO: Vencimento-base no valor de R\$ 1.724,64 (mil setecentos e vinte e quatro reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de Gratificação de Escolaridade correspondente a 40% (quarenta por cento) e vale-alimentação, nos termos da legislação vigente.
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>				<b>30h</b>

## ANEXO III

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### I - ESCOLARIDADE:

##### I.1 - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

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

Máximo de 17 pontos

##### I.2 - FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO:

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	8,5 pontos

Máximo de 17 pontos

##### I.3 - 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:

##### Nível Superior, Médio e Fundamental

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

#### III - Qualificação Profissional:

##### Nível Superior, Médio e Fundamental

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

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

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

## ANEXO V

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO - ATENÇÃO

#### **DOCUMENTOS PESSOAIS:** ORIGINAL/CÓPIAS

1. CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF
2. TÍTULO ELEITORAL e CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
3. CARTEIRA DE RESERVISTA
4. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO OU NÍVEL SUPERIOR
5. 01 FOTO 3X4 IGUAL, RECENTE E COLORIDA.
6. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADA (ÁGUA, LUZ OU TELEFONE)
7. PIS OU PASEP
8. DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO, VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL E LEGÍVEL.
9. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
10. TIPO DE SANGUE (FATOR RH)
11. CERTIDÃO DE DEPENDENTES (Com CPF)
12. CARTEIRA DE TRABALHO (PROFISSIONAL)

CODIGO PENAL (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940)

Falsificação de Documento Público

Art.297. Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro:

Pena - Reclusão, de dois a seis anos, e multa. Falsidade Ideológica

Art.299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia 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 fato juridicamente relevante: Pena: reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa se o documento é particular.

Falsidade de material de atestado ou certidão

Art. 301. § 1º Falsificar, no todo ou em parte, atestado ou certidão, ou alterar o teor de certidão ou de atestado verdadeiro, para provar de fato ou circunstância que habilite alguém a obter cargo público, isenção de ônus ou de serviço de caráter público, ou qualquer outra vantagem.

Pena - detenção, de três meses a dois anos. Uso de documento Falso

Art. 304. Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os artigos 297 a 302:

Pena - a cominada a falsificação ou a alteração.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE QUE NÃO MANTÉM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro junto a essa instituição que:

Não, possuo vínculo no âmbito (Federal, Estadual e Municipal);

Sim, possuo vínculo no âmbito :  Federal,  Estadual; Municipal no órgão \_\_\_\_\_ Ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ no município, cumprindo uma jornada efetiva de \_\_\_\_\_ trabalho de horas, no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

(Nome Completo / CPF)

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

**Nome do Agente Público:**

**CPF:**

**Cargo/Emprego/Função:**

**Matrícula:**

**Órgão/Entidade:**

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

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

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

<b>CÓDIGO DE RELAÇÃO DE VINCULO OU DEPENDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO DO BEM OU DIREITO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM OU DIREITO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>

**Razão da Apresentação da Declaração de Bens e Valores:**

Ingresso na administração pública.

Atualização anual da declaração de bens e valores.

Cessação do vínculo, incluindo exoneração e demissão, início da aposentadoria ou a extinção do vínculo por falecimento do agente público.

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

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

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo  
\_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. DECLARO para os devidos fins de comprovação de  
residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo  
\_\_\_\_\_, inscrito (a) 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 um (um) a cinco (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de um (um) a três (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Proprietário (reconhecer em cartório)

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

## ANEXO IX

### AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO(A) PRETO(A) OU PARDO(A)

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, candidato(a) no Processo S eletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_, para o cargo/função de \_\_\_\_\_,

declaro, para os devidos fins, sob autodeclaração, que sou pessoa preta ( ) / parda ( ), nos termos da legislação aplicável e dos critérios de raça e cor adotados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração é prestada para fins de concorrência às vagas reservadas no âmbito do respectivo Processo Seletivo Simplificado, bem como de que a falsidade da declaração sujeitará o(a) declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Declaro, ainda, que:

1. As informações aqui prestadas são verdadeiras;
2. Tenho ciência de que esta autodeclaração não gera presunção absoluta de veracidade para outros certames ou procedimentos administrativos; e
3. Estou ciente de que a constatação de falsidade ou fraude poderá ensejar minha exclusão do processo seletivo simplificado ou a anulação da contratação, caso já efetivada.

Local: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO X

### AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO(A) QUILOMBOLA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_, para o cargo/ função de \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, sob autodeclaração, que sou pessoa quilombola, para fins de concorrência às vagas reservadas previstas na legislação aplicável. declaro estar ciente de que a presente autodeclaração é prestada para fins de concorrência às vagas reservadas no âmbito do respectivo Processo Seletivo Simplificado, bem como de que a falsidade da declaração sujeitará o(a) declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Declaro, ainda, que:

1. As informações aqui prestadas são verdadeiras;
2. Tenho ciência de que esta autodeclaração não gera presunção absoluta de veracidade para outros certames ou procedimentos administrativos; e
3. Estou ciente de que a constatação de falsidade ou fraude poderá ensejar minha exclusão do processo seletivo simplificado ou a anulação da contratação, caso já efetivada.

Local: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/

assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO XI

### AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO(A) INDÍGENA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_, para o cargo/ função de \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, sob autodeclaração, que sou pessoa indígena, para fins de concorrência às vagas reservadas previstas na legislação aplicável. Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração é prestada para fins de concorrência às vagas reservadas no âmbito do respectivo Processo Seletivo Simplificado, bem como de que a falsidade da declaração sujeitará o(a) declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Declaro, ainda, que: 1. as informações aqui prestadas são verdadeiras; 2. tenho ciência de que esta autodeclaração não gera presunção absoluta de veracidade para outros certames ou procedimentos administrativos; e 3. estou ciente de que a constatação de falsidade ou fraude poderá ensejar minha exclusão do processo seletivo simplificado ou a anulação da contratação, caso já efetivada.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a):