

A **SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEASTER**, com sede na Avenida Governador José Malcher, nº 1018, Bairro de Nazaré, CEP 66055-260 em Belém, Pará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, na forma do art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017, da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2021 será regido pelas regras constantes deste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

1.2. O presente PSS será coordenado e executado pela Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 1.066.- GabSec/SEASTER de 20 de Outubro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.744 de 22/10/2021, a quem caberá a coordenação, execução, acompanhamento e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste evento.

1.3 O preenchimento das vagas se dará para as unidades da Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER nos Municípios de Belém, Santarém, Altamira e Marabá conforme a disponibilidade de vagas ofertadas.

1.4 O presente Edital destina-se à realização de processo seletivo para preenchimento de **192 (cento e noventa e dois) vagas**, estabelecendo as instruções para contratação por prazo determinado que ocorrerá a critério de necessidade temporária e de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado na vaga ofertada, dependendo a contratação única e exclusivamente da necessidade da SEASTER.

1.5 As vagas para funções de nível superior, médio e fundamental, serão ofertadas conforme quadro de distribuição constante do Anexo I deste Edital.

1.6. As atribuições das funções em contratação temporária, os requisitos, a remuneração e a jornada de trabalho constam no **Anexo II** do presente Edital.

1.7 A presente seleção compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: inscrição, com caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: análise documental e curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c) Terceira Fase: entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8 A SEASTER dará ampla divulgação aos resultados de todas as fases deste PSS no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, (Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado).

1.9 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo V** deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores que serão amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

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

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

1.13 Os candidatos contratados estarão subordinados às disposições da Lei Complementar Estadual nº

07, de 25 de setembro de 1991, com suas alterações posteriores e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber.

2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

2.1 Ser aprovado no processo seletivo.

2.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

2.4 Estar em pleno exercício dos direitos políticos.

2.5 Não ter sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;

2.6 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.7 Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.8 Possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;

2.9 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

2.10 Apresentar atestado de aptidão física e mental;

2.11 Não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;

2.12 Não possuir vínculo jurídico com a administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, não ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas bem como dos Tribunais de Contas ou dos órgãos do Ministério Público à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários;

2.13 Possuir conduta ética, moral e social ilibada;

2.14 Possuir capacidade física e aptidão para as atribuições da função pretendida, comprovada através de atestado apto de saúde ocupacional (ASO) emitido uma única vez por Médico do Trabalho (particular);

2.15 Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível com a função que concorre, conforme exigência no **Anexo II**;

2.16 Apresentar registro no Conselho de Classe e certidão de adimplência com o mesmo, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

2.17 Possuir os requisitos exigidos para o perfil profissional, conforme **Anexo II** deste edital.

2.18 Não ter sido contratado com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991 e suas alterações posteriores, nos últimos 6 (seis) meses contados da data da contratação a que se refere este PSS.

2.19 Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos dos arts. 162 e seguintes, incisos VII e IX do art. 178, da Lei nº 5.810/1994 e suas alterações posteriores.

2.20 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o perfil profissional por ocasião da contratação.

2.21 Cumprir todas as determinações deste edital.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO.

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

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

3.1.2.1. Ler atentamente o Edital;

3.1.2.2. 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;

3.1.2.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

3.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;

3.1.3. A inscrição no PSS nº 001/2021 será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no **horário de 08h do dia 17 de Novembro de 2021 às 23h59 do dia 18 de Novembro de 2021**, conforme previsto no cronograma constante no **Anexo V** deste Edital;

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

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

3.1.6. Será indeferida a inscrição se o candidato tiver encerrado contrato para função temporária com a Administração Pública Estadual em um período inferior a 6 (seis) meses da data da inscrição;

3.1.7. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

3.1.8. Não será cobrada taxa de inscrição;

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

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

3.1.11 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

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

3.1.13. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o “upload” (envio de arquivos) nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência, toda documentação digitalizada deve ser **LEGÍVEL**:

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

b) Documentação profissional (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”);

c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);

d) Cadastro de Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);

e) Carteira de Identidade **ATUALIZADA** (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

f) Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de motorista (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

g) Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);

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

i) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP

j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que poderá estar em nome do candidato, de seu pai ou de sua mãe ou cópia de contrato de locação. Quando o comprovante da 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 VII** deste Edital, a ser subscrita pelo titular documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (upload – campo “demais documentos”);

l) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao>) e da Justiça Federal do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>) dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);

m) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública Estadual nos últimos 6 (seis) meses – **Anexo VIII** (upload – campo “demais documentos”);

3.1.14. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.13 deste Edital.

3.1.15. Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação curricular constantes no **Anexo III** deste Edital.

3.1.16. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1.16.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. As disposições deste Edital, referentes às pessoas com deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/1989 e às do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/2012 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/2014, da Lei Federal nº 13.146/2015. DOE 34.657 DE 03.08.2021

3.1.16.2 As vagas destinadas a PCD estão indicadas no **Anexo I** do presente Edital.

3.1.16.3 A pessoa com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das avaliações e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de apresentação e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

3.1.16.4 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, nos termos da Lei nº 7.853/1989, Lei Federal nº 12.764/2012 e da Lei Federal nº 13.146/2015 as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com

a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho; e

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.1.16.5 A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, conforme Lei Federal nº 12.764/2012.

3.1.16.6 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado e classificado no presente concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.1.16.7 As vagas definidas no **Anexo I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência por reprovação na perícia médica ou em qualquer das fases deste processo seletivo simplificado serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

3.1.16.8 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.1.16.9 As atividades dos cargos não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

3.1.16.10 O candidato que queira concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá indicar tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição e via upload, o seguinte documento comprobatório: Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência, emitido com data dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.1.16.11 Somente serão aceitos documentos enviados via upload no indicado no Item “**3.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**”, deste Edital.

3.1.16.12 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou, ainda, mesmo tendo indicado tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição e não realizar o upload do documento comprobatório tratado no subitem 8.8 deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá indeferido qualquer recurso em favor de sua situação, concorrendo às demais vagas para Ampla Concorrência.

3.1.16.13 Não será permitida, após a entrega da documentação comprobatória para a solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a complementação da mesma, ainda que em período de recurso.

3.1.16.14 O Laudo Médico (atualizado) apresentado no momento da inscrição terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado - PSS e para esta finalidade de solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.1.16.15 A publicação do Resultado Final do concurso será divulgada através de duas listas, a primeira

contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação dos candidatos com deficiência.

3.1.16.16 O candidato com deficiência na entrevista deverá apresentar Laudo Médico (Original ou autenticado atualizado) comprovando que está apto para desempenhar suas atividades laborais no cargo inscrito. A não entrega será fator desclassificatório para o candidato.

3.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR.

3.2.1. Para a segunda fase serão analisadas, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2021 as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, **nota 5,0 (cinco)** para as funções de nível superior, **nota 8,5 (oito e meio)** para a função de nível médio e **nota 17 (dezesete)** para as funções de nível fundamental, observado ainda o limite máximo de **02 (duas) vezes o número de vagas** ofertadas para as funções de nível superior, nível médio e fundamental –sempre respeitando o critério de desempate;

3.2.2. Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado– PSS nº 001/2021, seguindo-se os seguintes moldes:

I – Experiência Profissional: Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida, de acordo com os requisitos (**Anexo III**) de cada função.

II – Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade com a função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “C” do item 3.1.13 e experiência no cargo inscrito;

III – Somente serão contabilizados certificados de curso de qualificação realizados, nos últimos 03 (três) anos, área ou função a que concorre, nos moldes previstos no **Anexo III** deste Edital.

3.2.3. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida, conforme o item 3.2.1;

3.2.4. Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental Curricular são os constantes no **Anexo III** deste Edital;

3.2.5. 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.

3.2.6. A nota do candidato nesta fase será a validação ou não dos pontos obtidos em sua Análise Documental e Curricular;

3.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA.

3.3.1 Serão convocados para entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior pela ordem crescente da pontuação, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas, respeitados os empates;

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

3.3.3. A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação da entrevista;

3.3.4. Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

3.3.5. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: *smartphones, tablets, iPod, iPad, pendrive, BIP, walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook, palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera;

3.3.6. Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, máscara. Assim como não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido;

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

3.3.8. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender ao disposto nos itens 3.3.5, 3.3.6 e 3.3.7, caso esteja utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados durante a realização da entrevista;

3.3.8.1 Fica ressalvado o caso do candidato que necessite de aparelho auditivo, por recomendação médica comprovada, que poderá utilizá-lo durante a entrevista;

3.3.9. Somente ingressará nos espaços da entrevista o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e currículo resumido, com no máximo 03 (três) páginas, contendo as comprovações das informações prestadas no ato da inscrição;

3.3.9.1. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham validade como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CHN (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

3.3.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

3.3.9.4 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.9.1 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

3.3.10 O candidato, no momento da entrevista, deverá assinar lista de presença emitida pela SEASTER, para comprovação de comparecimento;

3.3.11 Será automaticamente eliminado do processo o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Belém);

3.3.12 Será realizada entrevista nos municípios de Santarém, Marabá e Altamira.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

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

4.1.1. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

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

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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

5.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória dos pontos obtidos na segunda e terceira fases deste PSS;

5.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função a que concorrem;

5.3. 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 I** deste Edital;

5.4. Não haverá formação de cadastro de reserva.

6. DOS RECURSOS.

6.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2021;

6.1.1 Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEASTER, sendo aceitos somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020;

6.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante no **Anexo V** deste Edital, observado o horário da cidade de Belém/PA, contados a partir do dia seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem;

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

6.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem 6.3 não caberão recursos adicionais.

6.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no **Anexo V** deste Edital.

6.6. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

6.7. O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 2 (duas) laudas/páginas;

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

6.9. A SEASTER não se responsabilizará:

a) quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis;

b) quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação;

c) por problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

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

6.11. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitarem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado– PSS nº 001/2021;

d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.

6.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 6.3 deste Edital;

6.13. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2021 constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme os critérios do edital.

7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação todos os documentos constantes no item 2 e Anexo VIII deste edital, sob pena de não

assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

8.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

8.3 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da SEASTER.

8.4 O contrato administrativo será regido nos termos legais.

8.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

8.6 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.

8.7 O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br

8.10 Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória, exigida no **Anexo VI**, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e no Diário Oficial do Estado do Pará.

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

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

Belém/PA, 12 de Novembro de 2021.

ANEXO I
DISTRIBUIÇÕES DAS VAGAS

I.1 - Nível Superior.

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
01	Arquivologista	Belém	1
02	Enfermeiro	Belém	3
03	Farmacêutico	Belém	2
04	Fisioterapeuta	Belém	2
05	Fonoaudiólogo	Belém	1
06	Nutricionista	Belém	2
07	Técnico em Gestão Pública (Administrador)	Belém	5
08	Técnico em Gestão de Assistência Social – Serviço Social	Belém	1
		Santarém	1
		Altamira	1
		Marabá	1
09	Técnico em Gestão de Assistência Social – Estatística	Belém	3
10	Técnico em Gestão de Assistência Social – Pedagogo	Belém	2
11	Técnico em Gestão de Assistência Social – Psicologia	Santarém	1
		Altamira	1
		Marabá	1
		Belém	8
12	Técnico em Gestão Pública - Ciências Contábeis	Belém	1
13	Técnico de enfermagem	Belém	1
14	Terapeuta Ocupacional	Belém	1
Total			39

I.2 - Nível Médio.

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
15	Assistente Administrativo	Belém	31
		Santarém	1
		Altamira	1
		Marabá	2
16	Assistente de Assistência Social (Cuidador de Idosos)	Belém	70
17	Auxiliar Técnico	Belém	6
18	Monitor (para atuar em abrigo de mulheres)	Belém	5
		Santarém	3
		Altamira	4
		Marabá	2
19	Motorista (sexo feminino para atuar em abrigo de Mulheres)	Belém	2
		Santarém	2
		Altamira	2
		Marabá	2
20	Motorista	Belém	12
21	Técnico em enfermagem - Podologia com pé diabético	Belém	1
22	Técnico em Segurança do Trabalho	Belém	4
Total			150

I.3 - Nível Fundamental.

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
23	Cozinheiro	Santarém	1
		Altamira	1
		Marabá	1
Total			3

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

Cargo	Atribuições	Requisitos	Remuneração	Jornada de Trabalho
NÍVEL SUPERIOR				
ARQUIVOLOGISTA	Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Planejar, orientar, acompanhar e executar processos documental e informativo. Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; planejar e realizar atividades técnico administrativas. Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e executar outras tarefas correlatas.	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquivologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Experiência profissional superior a três anos ou possuir título de pós-graduação lato sensu e ter registro profissional.	R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais
ENFERMEIRO	Observar as prescrições médicas dos idosos albergados com os horários para a administração dos medicamentos; supervisionar as esterilizações dos materiais e equipamentos utilizados na rotina de trabalho; prestar os	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Enfermagem expedido por instituição de	R\$ 1.858,41 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio	30 horas semanais

	<p>primeiros socorros; manter contato com serviço de nutrição a fim de garantir a perfeita observância das dietas médicas prescritas; prever e controlar os estoques de medicamentos específicos e supervisionar sua aplicação; elaborar relatórios; controlar os medicamentos e materiais necessários para elaboração do trabalho diário; orientar o pessoal auxiliar em relação às peculiaridades do desenvolvimento idosos; acompanhar idosos às consultas médicas, quando necessário; fazer pedido de medicamento mensal com base no estoque existente; manter a enfermaria em ordem e pronta para atender a qualquer emergência e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>alimentação e auxílio transporte)</p>	
FARMACÊUTICO	<p>Estabelecer uma relação de cuidado centrado com idoso; Desenvolver ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde do idoso; Participar ativamente na formulação e no acompanhamento da farmacoterapia nos abrigos; Realizar intervenções farmacêuticas; Conhecer as informações constantes no prontuário do idoso; Prescrever no âmbito de sua competência profissional; Acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção. Estabelecer processo adequado de comunicação com os idosos, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade nos abrigos; Fornecer informações sobre medicamentos à equipe de saúde; Orientar e educar os idosos, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada; Realizar a gestão de processos e projetos, visando a qualidade dos serviços clínicos prestados; Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde; Aquisição e monitoramento do estoque; Recebimento, armazenamento e conservação dos medicamentos; Fracionamento de medicamentos; Intercambialidade de medicamentos; Realização do exame físico do medicamento; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Farmácia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;			
FISIOTERAPEUTA	Avaliar a necessidade da atuação fisioterápica em idosos abrigados nas Unidades de Acolhimento; selecionar pacientes aptos a receber o tratamento fisioterapêutico; traçar, supervisionar e avaliar planos de tratamento que envolvam assistência respiratória e postural; monitorar idosos abrigados com uso de medicamentos; avaliar ritmo cardíaco; prestar assistência a pacientes sem condições de deambulação; discutir com a equipe multiprofissional as estratégias de mudança de procedimentos, oxigenioterapia; avaliar e intervir na mecânica ventilatória; acompanhar e orientar cuidadores ou monitores no trato com idosos, na execução de procedimentos que melhore a mecânica ventilatória de pacientes imobilizados; executar outras atividades que sejam inerentes à formação profissional e executar outras tarefas correlatas.	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Fisioterapia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.858,41 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
FONOAUDIÓLOGO	Executar atividades relacionadas à saúde dos idosos; integrar equipes de prevenção de agravos, promoção, preservação e conservação da saúde e valorização do trabalhador; integrar equipes de vigilância sanitária e epidemiológica; realizar diagnósticos e prognósticos fonoaudiológicos; promover ações fonoaudiológicas, com o objetivo de auxiliar na readaptação dos idosos; notificar o Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), os agravos de notificação compulsória relacionados ao idoso associados aos distúrbios fonoaudiológicos; promover processos de educação permanente de profissionais ligados à saúde do trabalhador; participar das Comissões Intersetoriais de Saúde do Trabalhador em instâncias de	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Fonoaudiologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais

	Controle Social; executar outras tarefas correlatas.			
NUTRICIONISTA	<p>Organizar e supervisionar serviços de alimentação; orientar e supervisionar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar; proceder à avaliação técnica de dietas e propor medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizar inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; orientar e desenvolver a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, realizar treinamento de pessoal técnico e auxiliar; difundir informes técnicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informe sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhorar aquisição de alimentos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração; promover a avaliação da aplicação de novas técnicas; propor a adoção de normas, padrões de assistência alimentar; participar do planejamento e execução de programas de treinamento para o pessoal auxiliar; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; indicar a alimentação dos doentes conforme a prescrição da dieta no prontuário, dados pessoais e resultados de exames de laboratório; orientar a distribuição e horário de alimentação; avaliar consumo de gêneros alimentícios e solicitar a aquisição; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; promover reuniões, cursos e palestras, visando à educação alimentar dos doentes e dos funcionários; promover reuniões técnicas para debate de problemas específicos; registrar e analisar os dados estatísticos referentes à alimentação; orientar cozinheiros, copeiros, na correta preparação e apresentação dos cardápios; supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; controlar sobras, resíduos e restos; assessorar autoridades sobre assuntos de sua competência; participar de comissões institucionais, quando solicitado e</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Nutrição expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.858,41 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	executar outras tarefas correlatas.			
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA - ADMINISTRADOR	<p>Exercer atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e elaboração de projetos inerentes ao campo da administração de recursos humanos, materiais e financeiros e de organização, métodos e comunicações; coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com a administração em geral; assessorar as autoridades superiores em assuntos inerentes às técnicas de administração; estudar a organização estrutural da instituição, para identificar falhas e propor correções; analisar os processos de trabalho da repartição para aperfeiçoar normas e rotinas; prestar assistência técnica e implementar métodos de trabalhos; analisar tarefas individuais para classificação e/ou reclassificação de cargos ou funções; descrever as especializações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; estudar e planejar medidas referentes a recrutamentos, seleções, treinamentos, desenvolvimentos, movimentações e demais aspectos de administração de pessoal; emitir pareceres; fornecer orientação e coordenar trabalhos de pesquisas, no campo da administração pública; emitir relatórios referentes às pesquisas efetuadas; estudar e planejar medidas referentes à administração de material, patrimônio e orçamento; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	<p>Desempenhar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à administração financeira, patrimonial e à auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis; desempenhar atividades de planejamento, execução e controle de atividades contábeis, execução de funções contábeis complexas, informações para decisões em matéria de contabilidade; supervisionar auxiliares na escrituração de livros contábeis e outras atividades afins; preparar balanços; verificar a eficiência e a exatidão de registros contábeis, financeiros, orçamentários; perícias contábeis; emitir laudos e pareceres; participar de trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Estado; assinar balanços; preparar relatórios</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; estudar, pesquisar e implantar de normas diretoras de contabilidade; elaborar e aplicar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; participar de auditorias visando averiguar a regularidade de realização de receita e despesa; zelar pela observância de disposições legais; proceder auditoria e outros serviços contábeis quando determinado pelo coordenador ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.			
TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESTATÍSTICA	Realizar estudos prévios acerca de fenômenos a serem pesquisados; planejar a coleta de dados; definir o universo e a amostra do estudo a ser realizado; definir e elaborar os instrumentos de coletas; participar na coleta de dados; realizar a crítica visual e de consistência dos instrumentos de coleta de dados; realizar a tabulação dos dados; tratar estatisticamente os dados; definir e elaborar gráficos e tabelas estatísticas, definir e calcular métodos estatísticos adequados ao fenômeno estudado como: projeções de população, ajustamento de curva, estudo de tendência dos fenômenos para estabelecer previsões, análise da normalidade ou variância do fenômeno e outros adequados ao fenômeno estudado; analisar descritiva e/ou inferencialmente os dados; elaborar relatórios, diagnósticos, perfis, boletins e demais documentos de divulgação; arquivar o material levantado e trabalhado; realizar treinamentos e/ou cursos sobre processos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional nos termos do Art. 2º da Lei nº 4.739, de 15 de julho de 1965.	R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PEDAGOGO	Participar da elaboração de programas de capacitação de funcionários; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamentos; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade;	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais

	<p>estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino - aprendizagem nos cursos e treinamentos; atender o funcionário nas dificuldades inerentes à escolarização, a fim de melhorar o seu aproveitamento escolar e o relacionamento com os professores, colegas e demais pessoas; emitir parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos quando for necessário; promover atividades que subsidiem o educando a reconhecer as suas aptidões e habilidades, capacidade e limitações; executar outras atribuições correlatas ao cargo.</p>			
<p>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PSICOLOGO</p>	<p>Planejar, programar, supervisionar e avaliar planos e projetos sociais que envolvem indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e ou risco; desempenhar atividades de avaliação, execução e orientação diagnóstica e prognóstica nos campos da psicologia do trabalho; realizar quando necessário, psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; analisar profissiograficamente os cargos ou funções, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho adequado; efetuar estudos sobre percepção, atitudes e opiniões, comportamento social, motivação, personalidade, conflitos, liderança e relações interpessoais no trabalho; averiguar as causas de baixa produtividade e assessorar o treinamento em relações humanas; realizar avaliações psicológicas para encaminhamento e psicoterapias ou aconselhamento psicológico; acompanhar os casos; elaborar planos de trabalho para orientar as investigações psicológicas, trabalhando em equipe multidisciplinar; realizar estudos de casos; assessorar equipes pedagógicas na construção</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	de instrumentos psicopedagógicos; executar outras tarefas correlatas; participar de reuniões de avaliação e desempenho e executar outras atribuições correlatas ao cargo.			
TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL	<p>Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, avaliação e execução de ações relacionadas com o desenvolvimento, diagnóstico e atendimento programático, nos aspectos micro e macro sociais, nos campos da Assistência Social, Saúde e Trabalho; elaborar programas de trabalho, estudo e pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados com a política de assistência social; supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência social na perspectiva da descentralização das ações; orientar e coordenar estudos e projetos na área social; investigar as causas de desajustamentos sociais; participar em equipes multiprofissionais e interpretar a situação social do usuário e de sua família; encaminhar usuários aos serviços das demais políticas públicas; orientar e estudar aspectos socioeconômicos para a concessão de benefícios e auxílios do Estado; levantar e estudar aspectos socioeconômicos com vistas ao planejamento social nas organizações não-governamentais e nas organizações comunitárias; prestar serviços assistenciais diretos a usuários em diferentes faixas etárias e situações de emergência ou vulnerabilidade social; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas de assistência social previstos no plano estadual de assistência social; emitir pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar fazer relatórios de situações sociais; cadastrar recursos sociais; colaborar com as autoridades, criar medidas de alcance Social; elaborar instrumentais, manter em ordem fichários e registros de casos investigados, para fins estatísticos; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	R\$ 1.560,76 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Terapia Ocupacional expedido por	R\$ 1.858,41 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio	30 horas semanais

	específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e de qualidade de vida; atuar utilizando metodologias holísticas; atuar em Unidades de acolhimento; avaliar as necessidades de atuação da terapia ocupacional; usar procedimentos e técnicas específicas da sua função; atuar como elemento terapêutico, e de inclusão social; orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; atuar com os demais profissionais da equipe, pacientes e familiares; avaliar, com propriedade, os casos; consultar clientes e realizar o diagnóstico; realizar atendimento individual e familiar; realizar atendimento de grupos terapêuticos, oficinas terapêuticas e consultoria; ser facilitador no processo de capacitação dos profissionais; promover e organizar atividades culturais, de lazer e de oficinas terapêuticas e executar outras tarefas correlatas.	instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Registro no Conselho de Classe.	alimentação e auxílio transporte)	
NÍVEL MÉDIO				
AUXILIAR TÉCNICO	Realizar levantamento topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra de realizar o controle tecnológico de materiais e do solo e executar outras tarefas correlatas.	Certificado do Ensino médio profissionalizante ou médio completo + Curso Técnico em Edificações + Habilitação profissional, registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.100,00 (abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Redigir, datilografar ou digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar pastas e controlar frequência dos servidores; manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar	Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 1.100,00 (abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais

	<p>ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e outros documentos correlatos; manter organizados os documentos do setor; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; proceder à entrega de contracheques e vales-transportes dos servidores; controlar o uso de veículos e o consumo de combustível; executar atividades correlatas; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica e executar outras tarefas correlatas.</p>			
<p>ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CUIDADOR DE IDOSO)</p>	<p>Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.); Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços de abrigos; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos idosos; Registrar em formulário específico informações relacionadas as rotinas e a convivência nos serviços do abrigo; Acompanhar rotineiramente os idosos nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, internação, consulta a profissionais de saúde, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos idosos e prestar primeiros socorros quando necessário; Estimular no idoso a realização do autocuidado; Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; Acompanhar os trâmites administrativos para realização</p>	<p>Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Habilitação: possuir curso de cuidador de idosos com certificação.</p>	<p>R\$ 1.100,00 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	de funerais, em caso de óbito de usuários nos serviços; Executar demais tarefas relativas ao cargo.			
MONITOR (ABRIGO DE MULHERES)	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar crianças, adolescentes e idosos nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização , atendimento médico-odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder as intervenções de caráter reflexivo e educativo com as crianças e adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar e acompanhar as alterações de sono e vigília das pessoas idosas, acolhidas atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação e executar outras tarefas correlatas.	Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 1.100,00 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais
MOTORISTA	Desempenhar atividades de nível operacional e de natureza repetitiva, sujeita a supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, ônibus, camionetas, caminhões, lanchas e motores empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, reparando pequenos defeitos; solicitar as providências à vistoria periódica dos veículos e reparos que se fizerem necessários; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; levantar o mapa de consumo de combustíveis e lubrificantes; controlar as entradas e saídas de veículos; executar outras tarefas correlatas.	Certificado, devidamente autenticado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial; Habilitação: possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nas categorias "B", "C", "D" ou "E".	R\$ 1.100,00 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO	Elaborar PPRA (Programa de Prevenção de riscos ambientais); Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição	R\$ 1.100,00 (abono, auxílio alimentação e	30 horas semanais

<p>TRABALHO</p>	<p>trabalho; Ser responsável pela CIPA das suas unidades/obras; Elaborar relatórios; Acompanhar atividade de risco sempre que solicitado; Ministrar treinamento de segurança; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho (ABRIGOS E INFRA); Fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho em projetos de construção, ampliação, reforma e arranjos físicos de fluxos. Encaminhar AOS ABRIGOS: normas, regulamentos, dados estatísticos, resultados de análise, avaliações e material educacional e outros para conhecimento e desenvolvimento dos empregados; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos considerados indispensáveis à proteção e segurança dos empregados; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, observando dispositivos legais e institucionais que objetivam a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente do trabalho; Levantar e estudar dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para ajuste das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos técnicos, que permitam a proteção coletiva e individual; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos em leis ou constantes do contrato de prestação de serviço, através de palestras, treinamentos e DDS; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial;</p> <p>Habilitação: possuir Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe.</p>	<p>auxílio transporte)</p>	
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas e procedimentos estabelecidos em sua área de atuação; trabalhar de acordo com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com</p>	<p>Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial;</p>	<p>R\$ 1.100,00 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>

	a equipe de saúde e administração de medicamentos; cuidados com a alimentação; realização de curativos; auxílio às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; preparo dos leitos; condução aos exames físicos; medição de pressão arterial; admissão de pacientes; coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; checagem da punção venosa; higienização do paciente; monitorização da terapia; fiscalização do paciente pré-hemodiálise, monitorar a terapia e averiguar intercorrências que podem surgir; atuação sistêmica de forma integral ao paciente E executar as atividades correlatas.	Habilitação: Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão de classe.		
NÍVEL FUNDAMENTAL				
COZINHEIRO	Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	Certificado de conclusão do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Declaração que comprove atividade de cozinheiro.	R\$ 1.100,00 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

III – ESCOLARIDADE.

III.1 – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Máximo de 17 pontos.

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 do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

III.2 – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO.

Máximo de 17 pontos.

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

III.3 - FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

Máximo de 17 pontos.

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar	17 pontos

III.4 – 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 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

III.5 – 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. E que seja correlacionado com o cargo escolhido	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Máximo: 10 pontos

Crítérios para entrevista	Requisito	Pontuação
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	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

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	16/11/2021	01
Período de Inscrições	17 a 18/11/2021	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	19 a 26/11/2021	06
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	29/11/2021	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	30/11/2021	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	01 a 02/12/2021	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	03/12/2021	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	06 a 13/12/2021	06
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do 3º PSS FSCMP – 2021 – Cargo de Nível Fundamental, Médio e Superior.	17/12/2021	01
Entrega de documentação solicitada no edital do anexo VI e ciência de sua lotação (Presencial)	20 a 22/12/2021	03
Início das atividades laborais de acordo com os cargos ofertados	01/01/2022	****
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		24

ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (Original e Cópia Legível)

1. Currículo;(01 Cópia);
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF (02 Cópias de cada);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso) (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro em Conselho de Classe acompanhado de comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso) (2 Cópias);
9. Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (sexo masculino) (2 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá apresentar Declaração de Residência conforme modelo constante do **ANEXO VII** (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças Estadual e Federal;
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (**ANEXO VIII**);
14. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (**ANEXO IX**);
15. Declaração de carga horária (expedida pelo RH), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
16. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (**ANEXO IX**);
17. Declarações conforme o **ANEXOS XI à XV**;
18. Atestado de saúde ocupacional (ASO), emitido pelo Médico do Trabalho, emitido uma única vez (Apto ou Inapto);
19. Os exames para emissão do ASO, são de responsabilidade do candidato, conforme descritos na tabela abaixo:

CARGO	EXAMES
MÉDICO, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, BIOMÉDICO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE RADIOLOGIA.	Hemograma com plaquetas, Glicemia de jejum, Colesterol Total, Triglicerídeos, Creatinina, TGP, Anti HBS, Eletrocardiograma com laudo
ADMINISTRADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ARTES PRÁTICAS	Hemograma com plaquetas, Glicemia de jejum, Colesterol Total, Triglicerídeos, Creatinina, TGP, Eletrocardiograma com laudo

Secretaria de Estado de
Assistência Social,
Trabalho, Emprego e Renda



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

Nome do proprietário

Obs.: Apresentar original e cópia de conta de Luz, água, gás ou telefone.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não mantive vínculo contratual temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, conforme determina a Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo

Nº do CPF:

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO** para os devidos fins de direito, junto a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER, na função de, o seguinte:

() Não possuo vínculo Federal.

() Sim, possuo vínculo Federal no Órgão _____, no Cargo de _____

() Não possuo vínculo Estadual.

() Sim possuo vínculo Estadual no Órgão _____, no Cargo de _____

() Não possuo vínculo Municipal.

() Sim, possuo vínculo Municipal no Órgão _____, no Cargo de _____

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo
CPF nº _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu,, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins junto a este órgão público, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, ____/____/____.

Nome Completo

CPF nº _____

ANEXO XI

DECLARAÇÃO

Eu,, brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº..... e portador do 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:

Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão:

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado:

Carga Horária:

Cidade/UF:

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

Belém, de de 20.....

Assinatura do nomeado

CPF nº _____

OBS: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu,, inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à, no município de, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, 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.....(sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

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

Cargo/carga horária em que se aposentou: _____

Data do início da aposentadoria: ____/____/____.

Belém, de de 20.....

Assinatura do nomeado

CPF nº _____

ANEXO XIII

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

Belém, de de 20.....

Assinatura do nomeado

CPF nº _____

ANEXO XIV
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FAMILIAR

1. O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com ocupantes de cargos ou empregos em comissão ou funções de confiança no âmbito do órgão de lotação?

() Sim () Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo	Órgão/Entidade	Tipo de Vínculo com a Adm. Pública	Grau de Parentesco

2. O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com servidor temporário, estagiário, terceirizado ou consultor contratado que presta serviços para o órgão/entidade onde o agente público exerce atividade?

() Sim () Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo	Órgão/Entidade	Tipo de Vínculo com a Adm. Pública	Grau de Parentesco

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Belém, _____ de _____ de _____

Assinatura do declarante

ANEXO XV
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____ Residente na
_____, n° _____, Bairro _____ na cidade de
_____, UF _____, inscrito no CPF sob n° _____ e RG n° _____,

Declaro para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

1 – Primeiro bem _____ valor _____

2 – Segundo bem _____ valor _____

3 – Terceiro bem _____ valor _____

4 – Não Possuo Bens ()

Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras e estou ciente de que a omissão de informações ou apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis, conforme Art. 297 do Código Penal. Sendo o que havia a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Município ____/____/_____.

Assinatura do candidato