



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA (SEAP)
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026/PSS/SEAP - CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA MULTIPROFISSIONAL

EDITAL Nº 01/2026/PSS/SEAP - ABERTURA

A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) torna público o lançamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com o objetivo de selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, a fim de desempenhar as funções de: Analista em Gestão de Informática, Analista em Gestão Penitenciária, com graduação em Psicologia; e, Serviço Social; Analista em Gestão Pública, com graduação em Estatística; Assistente Administrativo. Este processo se baseia no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e no Art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, além da observância à Lei Complementar Estadual nº 07, datada de 25 de setembro de 1991, e suas modificações; ao Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017; Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Decreto Estadual nº 261, de 12 de agosto de 2019. A Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU), será aplicada no que couber, bem como a Lei nº 10.848, de 27 de dezembro de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026/PSS/SEAP será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será executado pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP), por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), a quem caberá a coordenação, execução, acompanhamento e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS;

1.3 As distribuições das funções em contratação temporária destinam-se à realização do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026/PSS/SEAP para o preenchimento de 5 (cinco) vagas, para exercerem suas funções ligadas à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP), conforme ANEXO I, do presente Edital;

1.4 As vagas destinadas ao convênio firmado entre a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) e a Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) - Convênio nº 983781/2025, com a finalidade de implantação da Central de Regulação de Vagas (CRV) no Sistema Prisional do Estado do Pará, autorizada pelo processo E- 2026/2125362 (5 vagas), será preenchida a critério da administração com base na compatibilidade entre o perfil dos candidatos e os objetivos estabelecidos no convênio;

1.5 As vagas contemplam os municípios por região de integração, constante no ANEXO II, ressalvados os casos de necessidade de serviço, para os quais o servidor poderá ser removido, a critério da Administração;

1.6 Os candidatos aprovados neste PSS, a critério e necessidade da administração, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser convocados, sempre em ordem de classificação, contudo, a mera classificação no certame não gera direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada;

1.7 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) encontra-se no ANEXO III deste Edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e divulgadas no



endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp;

1.8 Os requisitos, as atribuições das funções de contratação temporária, o vencimento-base, a jornada de trabalho e o prazo de vigência do contrato, constam no ANEXO IV do presente Edital;

1.9 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) compreenderá as seguintes fases:

- a) PRIMEIRA FASE: Inscrição e Anexação de Documentos Pessoais, de caráter habilitatório, classificatório e eliminatório;
- b) SEGUNDA FASE: Análise Documental e Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
- c) TERCEIRA FASE: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório;
- d) QUARTA FASE: Investigação Social incluindo Antecedentes Criminais, de caráter eliminatório.

1.10 O candidato poderá acompanhar sua situação no PSS por meio da “Área do Candidato”, acessada mediante login e senha no Sistema de Seleção de Pessoas (SISP), disponível no endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp, a qual estará disponível todas as informações relativas ao certame e será possível consultar o status da inscrição individual, que poderá ser: “Em Análise”, “Classificado” ou “Desclassificado”; A Secretaria de estado de Administração Penitenciária (SEAP) dará ampla publicidade a todos os editais do PSS por meio do SISP (endereço eletrônico acima), bem como o extrato do edital de abertura, o extrato do edital contendo o resultado final e a homologação do resultado final e editais de eliminações e convocações de candidatos do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado do Pará;

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp e no Diário Oficial do Estado (DOE), sob pena de eliminação do certame;

1.12 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização de todas as fases deste PSS, caso ocorra;

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

2 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

2.1 DA PRIMEIRA FASE - INSCRIÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS (caráter habilitatório, classificatório e eliminatório):

2.1.1 A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizada exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp, no período compreendido entre 00:00 horas do dia 1 de junho de 2026 a 23:59 horas do dia 3 de junho de 2026, conforme o Cronograma detalhado no ANEXO III deste Edital;

2.1.2 As inscrições serão isentas de taxa e pressupõem o pleno conhecimento e a aceitação sem restrições das normas e condições estabelecidas neste Edital, sendo que o candidato não poderá alegar desconhecimento dessas normas em nenhuma fase do processo;

2.1.3 Antes de proceder à inscrição no PSS, o candidato deverá familiarizar-se com o Edital e assegurar-se de que atende a todos os requisitos exigidos;

2.1.4 Para participar, o candidato deve realizar o Cadastro de Candidato no Sistema de Seleção de Pessoas (SISP) no site dgp.seap.pa.gov.br/sisp e, em seguida, efetuar a inscrição, a qual requer, além de informações complementares, a escolha da região e da vaga desejada, além de detalhes sobre escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.5 Em seguida, o candidato deve anexar documentos que comprovem as informações



fornecidas, juntamente com outros documentos pertinentes para a função desejada, conforme mencionado no item 2.2 deste Edital;

2.1.6 O candidato é responsável por quaisquer erros ou omissões nas informações prestadas durante todas as fases do PSS;

2.1.7 Será indeferida a inscrição, caso se constate, por meio do Sistema de Seleção de Pessoas (SISP), a qualquer momento, que não foram atendidos todos os requisitos estabelecidos neste Edital;

2.1.8 O candidato é integralmente responsável pelos dados fornecidos na inscrição, podendo ser eliminado do PSS caso forneça informações incorretas ou falsas, mesmo que a constatação ocorra após as fases e publicações relevantes;

2.1.9 Uma vez efetivada a inscrição, só serão permitidas alterações nos dados pessoais, com exceção do CPF e e-mail;

2.1.10 Inscrições feitas após o prazo definido no item 2.1.1 deste Edital não serão aceitas;

2.1.11 A SEAP não assume responsabilidade por não receber inscrições devido a problemas técnicos, falhas de computador, dificuldades de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão ou quaisquer outros fatores que dificultem a transferência de dados;

2.1.12 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma das regiões e cidades listadas no ANEXO I para o desempenho de suas atividades laborais, caso seja aprovado no PSS, de acordo com a função pretendida. Ressalvam-se os casos de necessidade do serviço, hipótese em que o servidor poderá ser removido a critério da Administração;

2.1.13 Não é permitida a realização de mais de uma inscrição por candidato, mesmo para funções distintas;

2.1.14 Após preencher os dados e confirmar a inscrição, o sistema emitirá um comprovante. Ao se inscrever, o candidato automaticamente aceita as normas e condições estipuladas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento em relação a elas;

2.1.15 Após a finalização da inscrição, fica expressamente vedada qualquer alteração na escolha da região, cidade ou função, bem como a inclusão, substituição ou exclusão de documentos.

2.2 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA TODAS AS FUNÇÕES:

2.2.1 A realização do upload de todos os documentos é de responsabilidade do candidato que assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição e no seu envio;

2.2.2 No campo "Documentos Complementares", a ausência de qualquer um dos exigidos resultará na eliminação do candidato, em razão de que cada documento será analisado individualmente, e a falta de um único item impedirá a conferência adequada;

2.2.3 No campo "Documentação de Escolaridade", a não apresentação do diploma ou certificado obrigatório equivalente ao cargo pretendido, implicará na eliminação, bem como o diploma ou certificado de Curso Técnico, quando este for exigido para funções de nível médio com formação técnica obrigatória, em caso de documento não obrigatório, resultará apenas na perda da pontuação equivalente ao documento não obrigatório, mantendo-se a pontuação dos demais documentos que forem aprovados;

2.2.4 No campo "Experiência Profissional", o tempo de serviço informado deverá constar com as exigências necessárias neste Edital para que possibilite a análise das exigências, caso contrário, o candidato receberá nota zero nesse critério;

2.2.5 No campo "Qualificação Profissional", se algum documento anexado for reprovado, o candidato perderá apenas a pontuação correspondente a esse documento, mantendo-se a



pontuação dos demais documentos que forem aprovados, caso existam;

2.2.6 O candidato deverá fazer o *upload* (envio de arquivos/anexos) com no máximo 2 Mb (dois megabyte), no formato “PDF” para conferência das documentações abaixo:

a) Diploma ou Certificado de Conclusão (Frente e Verso) correspondente à Escolaridade exigida pela função (*upload* - campo “Documentação Escolaridade”);

a.1) Não será aceita para comprovação de Escolaridade, a apresentação de Declaração de Conclusão;

a.2) Há funções que demandam requisitos adicionais além do Diploma ou Certificado de Conclusão, tais como a finalização de um Curso Técnico específico ou o registro em um Conselho de Classe. Para verificar os requisitos de escolaridade exigidos para a função desejada, é imprescindível consultar o ANEXO IV deste Edital;

b) Carteira do Registro no Conselho Regional correspondente à função para a qual concorre, se aplicável (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

c) Certidão de quitação junto ao Conselho Regional correspondente à função para a qual está concorrendo, se aplicável (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

d) Cadastro da Pessoa Física (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

e) Carteira de Identidade (Frente e Verso) (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

f) Título Eleitoral (Frente e Verso) (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

g) Certidão de quitação eleitoral referente ao último pleito, disponível no site www.tse.jus.br (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

h) Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira de Trabalho Digital (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

i) Comprovante do Programa de Integração Social - PIS ou PASEP, caso contrário cópia da página da Carteira de Trabalho com o número do PIS, caso possua (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

j) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

k) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

l) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, preferencialmente de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no ANEXO V deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (*upload* - campo “Documentação Complementar”);

m) Documentação que comprove a experiência profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (*upload* - campo “Experiência Profissional”), observando:

m.1) No caso de experiência profissional em empresa privada, o candidato deverá fornecer uma declaração que informe o período de atuação (com datas de início e término, se aplicável) e detalhe o tempo de serviço (anos, meses e dias), além das atividades desempenhadas. A declaração deve estar carimbada com o CNPJ da empresa e assinada pelo responsável emissor; Para comprovar o tempo de serviço informado, deve-se anexar uma cópia legível e atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), permitindo a identificação clara e inequívoca



do titular e das informações do contrato; As declarações que mencionam apenas o título da função sem oferecer detalhes das atribuições exercidas não serão aceitas. A declaração precisa ser apresentada em papel timbrado e conter o carimbo e a assinatura do indivíduo responsável pela sua emissão. Isso assegura a autenticidade e a validade das informações prestadas;

m.2) Para comprovação de experiência profissional em órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou em empresas de Direito Público, a declaração deve conter informações claras sobre o período de serviço, incluindo as datas de início e, se aplicável, de término, assim como o detalhamento do tempo de serviço (anos, meses e dias) e uma descrição detalhada das atividades desempenhadas durante esse período. Essa declaração deve ser emitida pelo Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos do órgão ou empresa de Direito Público onde o candidato atuou. É essencial que a experiência profissional esteja devidamente descrita e relacionada à função pretendida; As declarações que mencionam apenas o título da função sem oferecer detalhes das atribuições exercidas não serão aceitas. A declaração precisa ser apresentada em papel timbrado e conter o carimbo e a assinatura do indivíduo responsável pela sua emissão. Isso assegura a autenticidade e a validade das informações prestadas;

m.3) Para contratos vigentes (incluindo carteira de trabalho sem data indicando saída por demissão), o candidato também deverá anexar uma declaração ou certidão de vínculo com o tempo de serviço devidamente especificado, incluindo as atividades desempenhadas. Esse documento deve ser emitido pelo empregador ou pelo Departamento de Pessoal ou pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão ou empresa privada onde o candidato está atualmente empregado. A declaração deve conter carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão, em caso de empresa privada deve conter cópia da Carteira de Trabalho com o(s) registro(s) do(s) contrato de trabalho onde as informações devem ser legíveis e atualizadas, a fim de permitir uma identificação clara e inequívoca do titular do documento;

m.4) Estágios e voluntariados não serão considerados como experiência profissional;

m.5) O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez.

m.6) No caso de tempo de serviço militar, o documento apresentado deve conter, de forma clara, a data de início e, se for o caso, a data de término do serviço, bem como a descrição detalhada das atividades desempenhadas. Ressalta-se que tais atividades devem estar relacionadas à área ou função para a qual o candidato concorre, sob pena de desconsideração do tempo de serviço.

m.7) O candidato que possuir mais de um documento comprobatório de experiência profissional deverá, obrigatoriamente, unificá-los em um ÚNICO arquivo em formato PDF para realizar o upload..

m.7.1) O sistema de inscrição disponibiliza apenas 1 (um) campo de envio para este fim. O upload de um novo arquivo sobrescreverá e apagará o documento anexado anteriormente, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato garantir que toda a sua experiência esteja reunida em um único arquivo PDF.

n) Documentação que comprove a qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (Frente e Verso) - (*upload* - campo “Qualificação Profissional”) observando:

n.1) A área “Qualificação Profissional” NÃO poderá ser utilizada para registro de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, os quais devem ser registrados no campo Documentação de Escolaridade;

n.2) Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação;

n.3) O cadastro de cursos de qualificação profissional deve ser realizado de forma individualizada,



item por item. Para cada curso, o candidato deverá preencher os dados solicitados, anexar o respectivo certificado e clicar em "Adicionar Qualificação";

n.4) O sistema armazena os registros deste campo de forma cumulativa. Portanto, os certificados devem ser enviados individualmente, não devendo o candidato unificar documentos diferentes em um único arquivo PDF, de modo que cada arquivo corresponda estritamente às informações declaradas em seu respectivo formulário;

o) Certidões negativas de antecedentes **criminais** emitidas pela: Polícia Civil; Polícia Federal; Tribunal de Justiça do Estado do Pará; Justiça Federal do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará; Justiça Militar do Estado do Pará; observado o prazo de validade específico de cada certidão ou quando não tiver prazo de validade escrito, deverá ter sido emitida em até 90 (noventa) dias (*upload* - campo "Documentação Complementar");

p) Declaração de não acúmulo de cargo público e de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 6 (seis) meses - ANEXO VI, devidamente preenchida e assinada a punho ou por meio de assinatura digital que possibilite a verificação da autenticidade. (*upload* - campo "Documentação Complementar") - será considerado a data possível de contratação;

q) Ficha de Informações Confidenciais (FIC) - ANEXO VIII (*upload* - campo "Documentação Complementar") - Devem ser respondidas todas as questões; Não deixe questões em branco; Preencha em letras de forma, legível, utilizando caneta de tinta preta ou azul; Todas as páginas devem ser assinadas/rubricadas pelo candidato; após o preenchimento, assine-a de próprio punho ou por meio de assinatura digital que possibilite a verificação da autenticidade;

2.3 DA SEGUNDA FASE - ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR (de caráter classificatório e eliminatório):

2.3.1 Será aplicado o fator multiplicador de até 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas no Edital, constante no ANEXO I;

2.3.2 Os documentos dos candidatos classificados na primeira fase serão analisados em ordem decrescente, com base na pontuação declarada pelo candidato na 1ª Fase - Inscrição, respeitado aqueles empatados na última colocação, até o preenchimento do número de vagas constante no ANEXO I observado o fator multiplicador;

2.3.3 A Comissão Organizadora do PSS analisará as documentações comprobatórias submetidas através do *upload* na fase de INSCRIÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS, nos termos do item anterior;

2.3.4 Para as funções de Nível Superior, a pontuação mínima será 6,00 (seis) pontos;

2.3.5 Para as funções de Nível Médio, a pontuação mínima será 12,00 (doze) pontos;

2.3.6 Para as funções de Nível Fundamental, a pontuação mínima será 20,00 (vinte) pontos;

2.3.7 Candidatos que não alcançarem a pontuação mínima necessária para a vaga serão automaticamente eliminados do PSS, devido não terem atingido a pontuação mínima;

2.3.8 O candidato eliminado na forma do item anterior deste Edital não terá classificação alguma no processo seletivo;

2.3.9 No campo "Documentação de Escolaridade" para as funções de nível superior, se houver mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados), não haverá atribuição de pontos individuais para cada título. Não haverá duplicação na pontuação, bastando comprovar a condição de graduado, especialista, mestre e doutor;

2.3.10 Para as funções de nível superior, só serão validados diplomas ou certificados de especializações, mestrados e doutorados que estejam diretamente relacionados à função



pretendida;

2.3.11 No campo "Documentação de Escolaridade", para as funções de nível médio que não exijam formação técnica específica, só será aceito para pontuação o certificado ou diploma de nível médio do candidato;

2.3.12 A pontuação no campo "Qualificação Profissional" levará em consideração somente os certificados, diplomas e comprovantes de cursos de capacitação realizados nos últimos cinco anos, relacionados à área de atuação da função pretendida, conforme especificado na alínea "n" do item 2.2 deste Edital e o candidato deverá observar que esses documentos devem ter sido emitidos até a data de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado;

2.3.13 Os Diplomas de Conclusão ou Certificados de Conclusão apresentados no campo "Qualificação Profissional", conforme nível de escolaridade, devem conter formas de validação de autenticidade diretas como: *QR CODE*, ou *link* de validação do documento, bem como, estar assinado por responsável da Instituição e pelo candidato;

2.3.14 O tempo de serviço indicado no campo "Experiência Profissional" será considerado válido e aceito somente se comprovado mediante o *upload* na Segunda Fase, conforme detalhado na alínea "m" do item 2.2 deste Edital;

2.3.15 Caso o tempo de serviço informado não seja devidamente comprovado em sua integralidade, o candidato receberá nota zero no critério de experiência profissional;

2.3.16 Não serão consideradas pendências de qualquer natureza na inscrição e em casos de não apresentarem todos os documentos obrigatórios por parte do candidato, listados no item 2.2 deste Edital, serão automaticamente eliminados do processo seletivo;

2.3.17 Não serão aceitas documentações ilegíveis, parciais, incompletas, extemporâneas ou com erros de preenchimento e/ou digitação para fins de comprovação na Análise Documental e Curricular;

2.3.18 A pontuação do candidato nesta fase será determinada pelo somatório dos pontos obtidos na Análise Documental e Curricular;

2.3.19 O Resultado Preliminar e Definitivo desta fase será divulgado por ordem alfabética, com a pontuação obtida pelo candidato;

2.3.20 Na hipótese de candidatos empatados com a mesma pontuação nesta fase, estes terão seus nomes divulgados por ordem alfabética, não cabendo ainda neste momento, a aplicação dos critérios de desempate previstos, os quais serão utilizados somente para fins de divulgação do Resultado Final do processo seletivo;

2.3.21 Os critérios e suas respectivas pontuações a serem considerados para a Análise Documental e Curricular são:

a) **ESCOLARIDADE:**

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	4,5 pontos



	Ministério da Educação.	
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*

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO OBRIGATÓRIO		
FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

** Máximo de 17 pontos*

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO		
FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	8,5 pontos

** Máximo de 8,5 pontos*

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Fundamental	Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	17 pontos

** Máximo de 17 pontos*

b) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

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

c) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

PARA TODAS AS FUNÇÕES		
PONTUAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

2.4 DA TERCEIRA FASE - ENTREVISTA (de caráter classificatório e eliminatório):

2.4.1 Serão convocados para a entrevista apenas os candidatos classificados na fase anterior, em data prevista no cronograma apresentado no ANEXO III deste Edital;

2.4.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações estão definidos no ANEXO VII deste Edital;

2.4.3 A nota do candidato nesta terceira fase será a soma dos pontos obtidos conforme os



critérios de avaliação da respectiva entrevista e será divulgada por ordem alfabética, com a pontuação obtida;

2.4.4 Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos nesta fase;

2.4.5 Para realização da entrevista, o candidato classificado deverá apresentar documento de identidade oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiro Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

2.4.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento ou casamento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação fora do prazo de validade (vencida), carteira de meia passagem, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

2.4.7 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticado, e nem protocolos;

2.4.8 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 2.4.5 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado deste PSS;

2.4.9 A SEAP não se responsabilizará por problemas de atraso ou qualquer outro impedimento para a realização da entrevista;

2.4.10 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que não realizar a entrevista no dia e horário marcado, observado o horário oficial de Brasília (DF), Brasil;

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

2.4.12 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista. Não será admitido candidato trajando bermuda, mini-saia, camisetas e afins, bem como o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, como também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças (CID);

2.4.13 A entrevista será realizada em local, data e horário a serem divulgados por meio de Edital de Convocação para Entrevista, conforme cronograma estabelecido no ANEXO III deste Edital.

2.5 DA QUARTA FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL (de caráter eliminatório):

2.5.1 Nesta fase, participarão os candidatos classificados na fase anterior;

2.5.2 Candidatos classificados como “Inapto” em investigações sociais de processos seletivos anteriores serão impedidos de participar de novos certames, exceto quando conseguirem comprovar, de forma clara e cabal, na fase de apresentação de documentos (*upload* - campo “Documentação Complementar”), uma mudança substancial na situação que levou à sua eliminação. Caso contrário, serão eliminados na fase de análise da investigação social ou a qualquer momento, mesmo que o fato seja constatado após as fases e publicações;



2.5.3 A SEAP, a qualquer tempo, para esclarecer informações prestadas pelo candidato, a fim de atender o disposto no presente Edital, poderá buscar junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta, Empresas, confirmação da autenticidade/expedição de diplomas, declarações de término de cursos entre outros dados necessários a atender o interesse público e a preservação da dignidade da função pública de Servidor Penitenciário;

2.5.4 Os conceitos para a INVESTIGAÇÃO SOCIAL são: “APTO” e “INAPTO”;

2.5.5 Será considerado “APTO” o candidato que não apresentar nenhum tipo de restrição durante a Investigação Social;

2.5.6 Candidatos considerados "INAPTO" não seguirão adiante no processo de seleção e serão eliminados;

2.5.7 Para fase de investigação social, será analisada a vida pregressa do candidato;

2.5.8 A investigação social, de responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, visa analisar o candidato quanto às infrações penais, condutas éticas, morais e sociais que porventura tenha praticado no decorrer de sua vida, visando aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo servidor desta Secretaria.

3 DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AÇÕES AFIRMATIVAS (PPIQ):

3.1 Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, será assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo Simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertada por função, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Estadual nº 1.741/2017;

3.2 Considerando o quantitativo de vagas constante no Anexo I deste Edital, a aplicação do percentual previsto no item 3.1 não resultou na reserva de vagas reservadas para pessoas com deficiência neste Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Nos termos da Lei Estadual nº 11.286, de 12 de dezembro de 2025, do Decreto Estadual nº 5.130, de 22 de dezembro de 2025, da Instrução Normativa nº 0001/2026-GABS/SEPLAD, de 09 de abril de 2026, e da Instrução Normativa nº 0002/2026-GABS/SEPLAD, de 28 de abril de 2026, fica assegurada a reserva mínima de 30% (trinta por cento) do total de vagas ofertadas por função para Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas (PPIQ), na seguinte proporção: a) 20% (vinte por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas; b) 5% (cinco por cento) do total de vagas para pessoas quilombolas; e c) 5% (cinco por cento) do total de vagas para pessoas indígenas.

3.4 Considerando o quantitativo de vagas previsto no Anexo I deste Edital, a aplicação das regras de reserva previstas no item 3.3 não resultou na reserva de vagas para Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas (PPIQ) neste Processo Seletivo Simplificado.

4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

4.1 Em caso de empate no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, os critérios de desempate serão aplicados, na seguinte ordem:

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



- b) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) O candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

5 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1 Será considerado “APROVADO” no Processo Seletivo Simplificado, o candidato “CLASSIFICADO” na segunda fase (Análise Documental e Curricular), “CLASSIFICADO” na terceira fase (Entrevista) e “APTO” na quarta fase (Investigação Social), cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função/região a que concorre, conforme ANEXO I deste Edital;

5.2 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será ordenado de acordo com as notas obtidas pelos candidatos aprovados na forma do item anterior, em ordem decrescente, com a pontuação resultante da somatória da segunda fase (Análise Documental e Curricular) e da terceira fase (Entrevista), indicando a situação e classificação.

6 DOS RECURSOS:

6.1 Será permitida a interposição de recurso somente em face do resultado preliminar da Segunda Fase e caberá ao candidato que foi DESCLASSIFICADO nesta fase;

6.2 O candidato cujo nome constar no Resultado Preliminar da 2ª fase não terá direito a recurso;

6.3 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp;

6.4 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma do ANEXO III deste Edital, observado o horário oficial de Brasília (DF);

6.5 Será admitido um único recurso individualizado por candidato;

6.6 Não serão aceitos recursos adicionais em relação às decisões dos recursos mencionados no item anterior;

6.7 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no ANEXO III deste Edital;

6.8 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta Secretaria, sendo aceito somente os recursos interpostos via dgp.seap.pa.gov.br/sisp;

6.9 O candidato deverá ser claro, técnico, consistente e objetivo em seu recurso;

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

6.11 Os resultados dos recursos serão divulgados no endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

6.12 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não discorra sobre a pontuação ou documento apresentado.

6.13 Serão INDEFERIDOS os recursos que:



- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Forem intempestivos;
 - c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS);
 - d) Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso.
- 6.14 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 6.15 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, os candidatos poderão ser reclassificados na respectiva fase após nova pontuação.

7 DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

7.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado (PSS), na SEAP:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade no ato da inscrição;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível à função que concorre, conforme exigência deste Edital;
- g) Para as funções de Nível Superior é necessário registro no Conselho de Classe correspondente à função para a qual concorre, quando a legislação assim exigir para o exercício das suas atribuições funcionais, assim como estar quite com o pagamento das anuidades do respectivo Conselho de Classe a que estiver vinculado, que deverá ser apresentado no ato da admissão.

7.2 O candidato deve estar desvinculado da Administração Pública em um período superior a 6 (seis) meses, a contar da data do termo inicial (exercício), exceto os casos previstos na Lei 10.848, de 27 de dezembro de 2024 e nos casos em que a acumulação de cargos, empregos e funções seja permitida pela Constituição Federal, desde que demonstrada a compatibilidade de horários, conforme estabelecido no artigo 162 da Lei nº 5.810 de 1994 e na Constituição Federal de 1988;

7.3 Se constatado, a qualquer momento, especialmente por ocasião da contratação, que o candidato tenha anteriormente ocupado uma posição de servidor temporário na Administração Pública Estadual e tenha tido seu vínculo encerrado em um período inferior a 6 (seis) meses, tal candidato será desqualificado automaticamente deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), conforme a Lei Complementar nº 07, 25/09/1991 e suas alterações, salvo os casos previstos na Lei 10.848, de 27 de dezembro de 2024;

7.4 Não ter vínculo anterior com a SEAP ou outro órgão da Administração Estadual encerrado por ato motivado (demissão por justa causa) e/ou determinação judicial;

7.5 O candidato aprovado e convocado, após a assinatura do contrato administrativo, é obrigado a se apresentar para iniciar suas atividades na data especificada no contrato. Caso o candidato não se apresente data estabelecida em contrato, o contrato celebrado será tornado sem efeito, resultando na perda da vaga e na exclusão do Processo Seletivo Simplificado (PSS);

7.6 O candidato aprovado que, após assinar o contrato administrativo e iniciar o exercício da função, desistir ou abandonar a função por qualquer motivo, terá o contrato tornado sem efeito,



será eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS) e perderá a vaga;

7.7 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 e suas alterações.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Administração;

8.2 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades na documentação, verificadas a qualquer momento, especialmente por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

8.3 A qualquer momento durante o o processo seletivo, inclusive após a contratação, o candidato poderá ser convocado para prestar esclarecimentos e comprovar a veracidade das informações e dos documentos apresentados, para fins de cumprir o disposto neste Edital;

8.4 O contrato administrativo terá duração de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração, conforme artigo 2º da Lei Complementar 07, de 25/09/91 e suas alterações, ou rescindido unilateralmente, pela Administração ou pelo contratado;

8.5 O contrato administrativo será regido nos termos do artigo 36 da Constituição Estadual, regulamentado pela Lei Complementar nº 07, de 25/09/91 e suas alterações;

8.6 A ausência do candidato no prazo estabelecido no Edital após ser convocado para assinar o contrato temporário de prestação de serviços resultará em sua eliminação do processo seletivo, exceto nos casos de impedimento legal justificado pelo candidato, a ser analisado pela Comissão do PSS;

8.7 O candidato que, estando dentro do número de vagas ofertadas, de acordo com o fator multiplicador utilizado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), não constar entre os aprovados na publicação do Edital do Resultado Final e Homologação do Resultado Final, será considerado integrante do “cadastro de reserva”. A inclusão no cadastro de reserva não gera direito subjetivo ao exercício da função, mas possibilita eventual convocação para assumir a vaga, nos casos em que ocorrer a eliminação de candidato convocado no presente PSS, observando-se rigorosamente a região, a cidade, o cargo correspondente e os critérios de classificação estabelecidos no edital;

8.8 O “cadastro de reserva” terá validade somente durante o período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estipulado no item 8.1 deste Edital;

8.9 Os itens deste Edital podem ser sujeitos a eventuais atualizações ou retificações até que sejam realizadas as providências ou eventos a que se referem, sendo tais circunstâncias mencionadas em Edital, publicado no endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp, e/ou por meio de aviso no Diário Oficial do Estado;

8.10 O candidato é responsável por custear seu deslocamento, se necessário, de uma Região/Município para outra;

8.11 A SEAP não é obrigada a contratar todos os candidatos aprovados neste PSS, sem que isso gere qualquer direito, indenização ou ressarcimento aos interessados;

8.12 Os resultados e convocações para as fases deste processo seletivo serão divulgados no endereço eletrônico dgp.seap.pa.gov.br/sisp, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da SEAP;

8.13 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por fornecer



Governo do Estado do Pará
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária
Diretoria de Gestão de Pessoas



respostas a perguntas endereçadas por e-mail que estejam em desconformidade com o conteúdo do Edital ou àquelas cujas respostas já constem expressamente nas regras editalícias;

8.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, seguindo os princípios e normas que regem a Administração Pública;

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

Belém, 29 de maio de 2026.

MARCO ANTONIO SIROTHEAU CORREA
RODRIGUES:46252576204
204

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO SIROTHEAU
CORREA
RODRIGUES:46252576204
Dados: 2026.05.29 14:31:14
-03'00'

CEL QOPM MARCO ANTONIO SIROTHEAU CORRÊA RODRIGUES
Secretário de Estado de Administração Penitenciária



ANEXO I
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR REGIÃO

REGIAO	CIDADE	FUNCAO	AMPLA CONCO.
GUAJARA	BELEM	ANALISTA EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	1
GUAJARA	BELEM	ANALISTA EM GESTAO PENITENCIARIA/PSICOLOGIA	1
GUAJARA	BELEM	ANALISTA EM GESTAO PENITENCIARIA/SERVICO SOCIAL	1
GUAJARA	BELEM	ANALISTA EM GESTAO PUBLICA/ESTATISTICA	1
GUAJARA	BELEM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TOTAL GERAL (5 VAGAS)			5



ANEXO II ABRANGÊNCIA DOS MUNICÍPIOS POR REGIÕES DE INTEGRAÇÃO

REGIÕES	MUNICÍPIOS
ARAGUAIA	Água Azul do Norte, Bannach, Conceição do Araguaia, Cumaru do Norte, Floresta do Araguaia, Ourilândia do Norte, Pau D'Arco, Redenção , Rio Maria, Santa Maria das Barreiras, Santana do Araguaia, São Felix do Xingu , Sapucaia, Tucumã e Xinguara.
BAIXO AMAZONAS	Alenquer, Almerim, Belterra, Curuá, Faro, Juruti, Mojuí dos Campos, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Prainha, Santarém e Terra Santa
CARAJAS	Bom Jesus do Tocantins; Brejo Grande do Araguaia; Canaã dos Carajás; Curionópolis; Eldorado dos Carajás; Marabá ; Palestina do Pará; Parauapebas ; Piçarra; São Domingos do Araguaia; São Geraldo do Araguaia e São João do Araguaia.
GUAJARA	Ananindeua , Belém , Benevides, Marituba e Santa Bárbara do Pará.
GUAMA	Castanhal , Colares, Curuçá, Igarapé-Açu, Inhangapi, Magalhães Barata, Maracanã, Marapanim, Santo Antônio do Tauá, Santa Maria do Pará, Santa Izabel do Pará , São Caetano de Odivelas, São Domingos do Capim, São Francisco do Pará, São João da Ponta, São Miguel do Guamá Terra Alta e Vigia.
LAGO TUCURUI	Breu Branco, Goianésia do Pará, Itupiranga, Jacundá, Nova Ipixuna, Novo Repartimento e Tucuruí .
MARAJO	Afuá, Anajás, Bagre, Breves , Cachoeira do Arari, Chaves, Curralinho, Gurupá, Melgaço, Muaná, Ponta de Pedras, Portel, Salvaterra, Santa Cruz do Arari, São Sebastião da Boa Vista e Soure.
RIO CAETE	Augusto Correa, Bonito, Bragança , Cachoeira do Piriá, Capanema , Nova Timboteua, Peixe-Boi, Primavera, Quatipuru, Salinópolis , Santa Luzia do Pará, Santarém Novo, São João de Pirabas, Tracuateua e Viseu.
RIO CAPIM	Abel Figueiredo, Aurora do Pará, Bujaru, Capitão Poço, Concórdia do Pará, Dom Eliseu, Garrafão do Norte, Ipixuna do Pará, Irituia, Mãe do Rio, Nova Esperança do Piriá, Ourém, Paragominas , Rondon do Pará, Tomé-Açu e Ulianópolis.
TAPAJOS	Aveiro, Itaituba , Jacareacanga, Novo Progresso, Rurópolis e Trairão.
TOCANTINS	Abaetetuba , Acará, Baião, Barcarena, Cametá , Igarapé-Miri, Limoeiro do Ajuru, Mocajuba , Moju, Oeiras do Pará e Tailândia.
XINGU	Altamira , Anapu, Brasil Novo, Medicilândia, Pacajá, Placas, Porto de Moz, Senador José Porfírio, Uruará e Vitória do Xingu .



ANEXO III
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital de Abertura do PSS.	29/5/2026
PRIMEIRA FASE: Período de Inscrição e Anexação de Documentos Pessoais.	1/6 a 3/6/2026
SEGUNDA FASE: Análise Documental e Curricular.	8/6/2026
Resultado Preliminar da Segunda Fase.	10/6/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Segunda Fase.	11/6/2026
Análise dos recursos da Segunda Fase.	12/6/2026
Resultado definitivo da Segunda Fase.	15/6/2026
Convocação para Entrevista	16/6/2026
TERCEIRA FASE: Entrevista.	18/6/2026
Resultado definitivo da Terceira Fase.	22/6/2026
QUARTA FASE: Investigação Social	23/6/2026
Resultado definitivo da Quarta Fase.	25/6/2026
Resultado Final e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.	26/6/2026
Previsão de convocação para entrega de documentos e posterior contratação.	A partir de 29/6/2026



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos, incluídas as que exigem digitação; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, integrar a Comissão Técnica de Classificação, fiscalizar contratos administrativos, convênios ou outros instrumentos congêneres.
ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.
REMUNERAÇÃO: O (A) Contratado (a) receberá, como vencimento mensal bruto, a quantia de R\$ R\$ 1.399,20 (um mil trezentos e noventa e nove reais e vinte centavos) + 100 % de Gratificação Risco de Vida R\$ R\$ 1.399,20 (um mil trezentos e noventa e nove reais e vinte centavos) + Abono Salarial de R\$ 100,00 (cem reais) + R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) de auxílio alimentação, nos termos das legislações em vigor.
JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 01 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração, conforme Art. 2º da Lei Complementar 077 de 26/12/2011.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ANALISTA EM GESTÃO PENITENCIÁRIA
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades relacionadas à preservação da integridade física e moral, promoção de medidas de integração socioeducativa de condenados, prestação de serviços médico, odontológico, nutricional, enfermagem, habilitação e reabilitação, planejamento, execução e avaliação das ações inerentes às respectivas áreas de atuação; promoção da reintegração socioeducativa de condenados; coordenação de programas que visem aos trabalhos produtivos e à valorização humana nas casas carcerárias e planejamento, execução e avaliação das ações inerentes às áreas de saúde física da população carcerária e dos servidores do quadro de pessoal da entidade, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, integrar a Comissão Técnica de Classificação, fiscalizar contratos administrativos, convênios ou outros instrumentos congêneres.

ANALISTA EM GESTÃO PENITENCIÁRIA: PSICOLOGIA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Orientar a administração e os colegiados do sistema penitenciário, sob o ponto de vista psicológico, quanto às tarefas educativas e profissionais que os internos possam exercer nos estabelecimentos penais; participar da elaboração e do processo de execução penal e assessorar a administração dos estabelecimentos penais quanto à formulação da política penal e no treinamento de pessoal para aplicá-la; prestar atendimento e orientação aos custodiados e seus familiares visando à preservação da saúde; identificando, avaliando, prevenindo e acompanhando clinicamente os servidores que apresentam distúrbios psíquicos ou comportamentais; diagnosticar e avaliar problemas de adaptação social do servidor, acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores do comportamento individual e grupal que tenham impacto no resultado do trabalho; acompanhamento psicológico de servidores em situações de risco



durante o desempenho das atividades laborais e outras atividades correlatas.
ESCOLARIDADE: Diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia e curso de formação de Psicólogo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO: O (A) Contratado (a) receberá, como vencimento mensal bruto, a quantia de R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 100% de Gratificação Risco de Vida R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 40 % Gratificação de Escolaridade R\$ 731,25 (setecentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos) + Auxílio Alimentação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), nos termos das legislações em vigor.
JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 01 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração, conforme Art.2º da Lei Complementar 077, de 26/12/2011.

ANALISTA EM GESTÃO PENITENCIÁRIA: SERVIÇO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Prestar serviços, no âmbito social, aos indivíduos custodiados, identificando e analisando a situação familiar, as necessidades materiais e psíquicas, para eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a reintegração desses indivíduos à sociedade; planejar, coordenar e avaliar programas e projetos na área social voltados para o servidor; propor e administrar benefícios sociais no âmbito de servidores usuários; orientar e acompanhar os casos de reabilitação profissional e outras atividades correlatas.
ESCOLARIDADE: Diploma do curso de graduação em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO: O (A) Contratado (a) receberá, como vencimento mensal bruto, a quantia de R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 100% de Gratificação Risco de Vida R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 40 % Gratificação de Escolaridade R\$ 731,25 (setecentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos) + Auxílio Alimentação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), nos termos das legislações em vigor.
JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 01 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração, conforme Art. 2º da Lei Complementar 077 de 26/12/2011.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, fiscalizar contratos administrativos, convênios ou outros instrumentos congêneres.
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA: ESTATÍSTICA



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Planejar, organizar e realizar levantamentos e estudos estatísticos; executando tarefas de tabulação, codificação, concentração e análise de dados, em quadros, gráficos e/ou outras formas de exposição; elaborar padrões estatísticos e coleta de dados necessários à solução de um possível problema, analisando os dados obtidos, executando cálculos estatísticos e matemáticos.

ESCOLARIDADE: Diploma do curso de graduação em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no órgão de classe.

REMUNERAÇÃO: O (A) Contratado (a) receberá, como vencimento mensal bruto, a quantia de R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 100% de Gratificação Risco de Vida R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 40 % Gratificação de Escolaridade R\$ 731,25 (setecentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos) + Auxílio Alimentação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), nos termos das legislações em vigor.

JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 01 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração, conforme Art. 2º da Lei Complementar 077 de 26/12/2011.

ANALISTA EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, codificar aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; administrar ambientes computacionais, implantar e documentar rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança do ambiente computacional, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, fiscalizar contratos administrativos, convênios ou outros instrumentos congêneres.

ESCOLARIDADE: Diploma do curso de graduação em Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais.

REMUNERAÇÃO: O (A) Contratado (a) receberá, como vencimento mensal bruto, a quantia de R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 100% de Gratificação Risco de Vida R\$ 1.828,12 (um mil e oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) + 40 % Gratificação de Escolaridade R\$ 731,25 (setecentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos) + Auxílio Alimentação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), nos termos das legislações em vigor.

JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 01 (um) ano a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração, conforme Art. 2º da Lei Complementar 077 de 26/12/2011.



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração poderá implicar na aplicação das sanções penais previstas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro: “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 - eclusão 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.”

Belém, _____ de _____ de _____.

Assinatura do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs.: Anexar cópia de um dos comprovantes: luz, água ou telefone.



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO E DE
INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 6 (SEIS) MESES

Eu, _____ portador (a) do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, DECLARO junto a essa instituição que:

() Não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente.

Declaro, ainda, para os devidos fins, que não ocupei cargo de servidor temporário na Administração Pública Estadual cujo vínculo tenha sido encerrado há menos de 6 (seis) meses, em conformidade com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, e suas alterações.

() 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 _____.

Assinatura do candidato

Obs.: O candidato que prestar informação falsa estará sujeito a eliminação do certame e/ou sujeito a declaração de nulidade do ato de contratação, se constatada após a sua publicação ou instauração de procedimento administrativo disciplinar, visando apurar a suposta conduta funcional do servidor, sem prejuízo das sanções criminais aplicáveis.



ANEXO VII
CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Critério	Descrição	Pontuação
Habilidade de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos



ANEXO VIII
FICHA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS (FIC)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE
VAGAS MULTIFUNCIONAIS**

FUNÇÃO PRETENDIDA:
REGIÃO:

FOTO
3 X 4

**DECLARAÇÕES FALSAS OU OMISSÕES ACARRETARÃO NA
ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO**

Este formulário tem caráter confidencial e se destina exclusivamente ao uso da Comissão de Investigação Social e da Comissão deste Processo Seletivo, conforme Edital de Abertura. Em seu próprio interesse, preste todas as informações pedidas neste Formulário. Deve ser respondida todas as questões; Não deixe questões em branco; Preencha em letras de forma, legível, utilizando caneta de tinta preta ou azul; Todas as páginas devem ser assinadas/rubricadas pelo candidato; após o preenchimento, assine-a de próprio punho ou por meio de assinatura digital que possibilite a verificação da autenticidade.

1. Nome: _____
2. Filiação: Mãe: _____
Pai: _____
3. Natural de: _____ Estado: _____
4. Data de Nascimento: ____/____/____ CPF nº: _____
5. Estado Civil: _____
6. Qualquer outro nome pelo qual é conhecido (apelido): _____
7. Grau de Instrução: _____
8. Profissão: _____
9. Documento de Identidade (RG): _____
Órgão emissor: _____ Data de emissão: _____
10. CPF: _____



11. Telefone Residencial: () _____
12. Telefone Celular: () _____
13. Título Eleitoral nº: _____ Zona: _____
14. Carteira Profissional nº: _____ Série: _____
15. Você é solteiro (a), casado (a), viúvo (a), separado (a), união estável ou ex-união estável, divorciado (a)? _____
16. Você já foi envolvido em algum processo de paternidade ou maternidade?
() sim () não. Em caso positivo, dê detalhes completos:

17. Preste as seguintes informações com relação ao seu casamento:

- a) Nome do cônjuge: _____
- b) Data de nascimento do cônjuge: ___/___/___
- c) Data do casamento: ___/___/___
- d) Local do casamento: _____
- e) Está vivendo com seu cônjuge? () Sim () Não.

18. Você já fez ou faz uso de substância entorpecente? () Sim () Não. Em caso afirmativo, forneça detalhes:

19. Alguém de sua família já fez ou faz uso de substância tóxica? () Sim () Não.
Em caso afirmativo, forneça detalhes:

20. Você responde ou já respondeu processo criminal na Justiça? () Sim () Não. Em caso afirmativo, forneça detalhes:

Delito: _____	Data: ___/___/___
Fórum: _____	
Endereço: _____	
Cidade: _____	Estado: _____ CEP: _____
Nº do Processo: _____	
Qual foi a solução do caso? _____	

Delito: _____	Data: ___/___/___
Fórum: _____	



Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Nº do Processo: _____
Qual foi a solução do caso? _____

21. Você já teve alguma “passagem” em qualquer repartição policial ou Juizado de Menores?

() Sim () Não. Em caso afirmativo, forneça detalhes:

Data: ____/____/____ Tempo de Permanência: _____
Motivo: _____
Repartição em que foi conduzido: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Qual foi a solução do caso? _____

Data: ____/____/____
Tempo de Permanência: _____
Motivo: _____
Repartição em que foi conduzido: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Qual foi a solução do caso? _____

22. Já esteve alguma vez envolvido em inquérito policial, processo judicial, sindicância ou investigação sumária? () Sim () Não. Em caso afirmativo, forneça detalhes:

23. Algum membro da sua família esteve envolvido com a Polícia ou Justiça? () Sim () Não. Em caso afirmativo, forneça detalhes:

24. Algum membro da sua família cumpriu ou cumpre pena no Sistema Penitenciário?

() Sim () Não. Em caso afirmativo, você realizou visita? Possui cadastro? Forneça detalhes:



25. Você possui alguma arma de fogo? () Sim () Não. Em caso afirmativo, forneça detalhes especificando inclusive se foi apreendida alguma vez:

26. Você já prestou serviço militar? () Sim () Não. Em caso positivo, preste as seguintes informações a respeito de seu serviço militar:

a) Unidade em que serviu: _____

b) Endereço: _____

c) Cidade: _____

d) Tempo de serviço: de ____/____/____ a ____/____/____

e) Punições sofridas e motivos de cada uma (se for o caso):

Nº	Punição	Motivo
1.		
2.		
3.		

f) Motivo da baixa: _____

27. Esteve envolvido em Inquérito Policial ou Sindicância instauradas pelas Forças Armadas?

() Sim () Não. Em caso positivo, explique:

28. Você é motorista habilitado? () Sim () Não.

29. Teve alguma vez a sua carteira de motorista suspensa ou cassada? () Sim () Não.

Em caso positivo, forneça detalhes:

30. Você já foi envolvido, como condutor do veículo, em algum acidente de trânsito com vítimas? () Sim () Não. Em caso positivo, forneça detalhes, citando inclusive



a Delegacia que registrou a ocorrência:

31. Declaro que li e respondi pessoalmente todas as questões contidas no presente formulário, e autorizo ser procedida averiguação sobre minha conduta pessoal, profissional e escolar, isentando as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações à Comissão de Investigação Social de qualquer responsabilidade, caso não se processe minha aprovação no presente Processo Seletivo.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato