

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
EDITAL Nº 001/2025– SEFA/PA DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

A Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Pará - SEFA,CNPJ Nº 05.054.903/0001-79, torna público A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Superior (25 vagas), com base no Art. 36 da Constituição Estadual, Lei Complementar nº 07 de 25 de setembro de 1991, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, Decreto Estadual nº 1.230 de 26 de fevereiro de 2015, Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, Lei Estadual nº 8.972/2020 para atender as necessidades emergenciais deste Órgão (SEFA-PA).

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – SEFA-PA será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 será conduzido por uma comissão de servidores desta Secretaria de Estado da Fazenda, designados através da Portaria nº573/2025-SEFA.GS de 04 de novembro de 2025, publicada no DOE nº36.427,de10de novembro de 2025, a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.3 A presente seleção visa o preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas, cujo quantitativo e descrição consta, respectivamente, no **Anexo I e III** deste Edital.

1.3.1. O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I do presente Edital.

1.3.2. Para as pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no 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 oferecidas para cada função.

1.3.3. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

1.3.4. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial comprovando a incapacidade definitiva.

1.3.5. Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

1.3.6. O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu e nem readaptação funcional.

1.3.7. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.3.8. As vagas destinadas aos candidatos inscritos, na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reaprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

1.4 O presente PSS compreenderá as seguintes fases para todas as funções de Nível Superior:

- **Primeira Fase:** Inscrição – de caráter habilitatório e eliminatório;
- **Segunda Fase:** Análise Documental e Curricular – de caráter eliminatório e classificatório;
- **Terceira Fase:** Entrevista – de caráter eliminatório e classificatório;

1.5 As vagas serão ofertadas para o Município de Belém, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria de Estado da Fazenda, localizada no Órgão Central desta SEFA-PA (Avenida Visconde de Souza Franco, nº 110, Bairro Umarizal, Belém-PA – CEP 66.053.000).

1.6 As entrevistas serão realizadas de forma presencial nos termos do previsto neste edital;

1.7 A SEFA-PA dará ampla publicidade às fases de chamada do PSS, e do resultado de todas as fases, no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais e resultados de cada fase no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.8 O cronograma de realização deste PSS encontra-se no **Anexo II** deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, caso haja necessidade, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.9 As Atribuições das Funções e os Requisitos para a contratação temporária, a remuneração, e a jornada semanal de trabalho, constam no **Anexo III** do presente Edital.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS, no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, não sendo fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone.

1.11 - Dúvidas devem ser enviadas através da Comissão do PSS da SEFA-PA e no site do www.sipros.pa.gov.br.



1.12 – O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS.

2 - DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário através deste PSS:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade e no máximo 74 (setenta e quatro) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício de cargos, empregos, funções públicas;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência do Anexo III;
- g) Possuir capacidade física e aptidão mental;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário, para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos/empregos/funções públicas, observado disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, bem como no Decreto Estadual nº 1.950/2017.

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

- a) Tenha ocorrido término de contratação anterior em outro vínculo temporário na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação.
- b) Esteja advogando contra a Fazenda Pública Estadual.

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

2.4 O candidato não poderá ser cônjuge, companheiro ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

2.5. O candidato não poderá ser cônjuge, companheiro ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do Secretário de Estado da Fazenda do Estado do Pará.

3- DAS FASES DO PSS

3.1 DA PRIMEIRA FASE – INSCRIÇÃO

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



3.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e observar o que segue:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 As inscrições no PSS serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de 00h01min do dia **02 de dezembro de 2025 até as 23h59min do dia 03 de dezembro de 2025**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital.

3.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS.

3.1.5 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que prestá-las de forma incorreta ou inverídica, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

3.1.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

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

3.1.8 É vedada mais de uma inscrição por candidato;

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

3.1.10 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

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

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

3.1.13 Documentos comprobatórios para a função:

- a) Diploma de Nível Superior (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre (upload – campo “Experiência Profissional”);
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre (upload – campo “Qualificação Profissional”);



- e) Currículo Vitae com foto recente, atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional com foto (upload – campo “Demais Documentos”);
- h) Certidão de nascimento ou casamento (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- k) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, cônjuge ou companheiro
 - k.1. Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no **Anexo VI** deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “Demais Documentos”);
- L) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);
- m)Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir (upload – campo “Demais Documentos”);

3.1.14 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que:

- a) Não atender aos requisitos constantes nos itens 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 provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação deste Edital.

3.2 DA SEGUNDA FASE – ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1 Serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas através de upload no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem no mínimo nota 7,0 (sete), observado ainda, o limite máximo 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para a função;



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

3.2.3 Somente serão pontuados os Certificados de conclusão de curso de pós-graduação na área de atuação relacionada ao cargo que o candidato concorre;

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

3.2.5 Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço na área de atuação relacionada ao cargo que o candidato concorrer, o qual deverá ser comprovado através do upload dos respectivos documentos.

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

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

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

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

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

3.2.11 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à 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, para cada função, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função.

3.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no **Anexo V** 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 de sua entrevista.

3.3.4 Será eliminado o candidato que obtiver nota abaixo de 7,0 (sete) pontos nesta fase.

3.3.5 Para realização da entrevista, o candidato classificado deverá apresentar documento de identidade oficial original com foto.

Serão considerados documentos de identidade válidos:



- a) carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública,
- b) pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiro Militar e pela Polícia Militar;
- c) carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte;
- d) certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação -CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo art.159 da Lei nº9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.3.6 Não serão aceitos como documentos de identidade:

- a) certidão de nascimento ou casamento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de meia passagem, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

3.3.8 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 3.3.5 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado deste PSS.

3.3.9 A SEFA-PA não se responsabilizará por problemas de atraso ou qualquer outro impedimento para a realização da entrevista.

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

3.3.11 A entrevista dos candidatos que concorrem às vagas será realizada no endereço abaixo:

- Avenida Visconde de Souza Franco, nº 110, Bairro Umarizal, Belém-PA – CEP 66.053.000.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Em caso de empate na pontuação final deste Processo Seletivo, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição deste PSS, nos termos do Parágrafo Único do Art. 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/ 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área em que concorre;



d) Maior idade, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Documental/Curricular, e na Entrevista, para a função de Nível Superior;

5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação de que trata o subitem 5.1;

5.3 Apenas integrarão o Resultado Final do PSS os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função a qual concorre, conforme **Anexo I**.

5.4 O total de contratações provenientes deste PSS em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no **Anexo I**, sujeitando-se a convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

6. DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recurso deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora deste PSS, por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do candidato.

6.2 O recurso deverá ser interposto na data estabelecida conforme cronograma constante no **Anexo II** deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA.

6.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

6.4 Somente serão admitidos recursos contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

6.5 Das decisões do recurso de que trata o subitem 6.4, não caberão recursos adicionais.

6.6 Não serão permitidas a interposições de recursos fora do prazo estabelecido no cronograma deste PSS.

6.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS SEFA-PA.

6.8 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso, o qual não terá efeito suspensivo.



6.9 A SEFA-PA 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.

6.10 Não serão considerados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não correspondam à fase de Análise Documental e Curricular.

6.11 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas;
- c) Apresentarem inconsistência;
- d) Forem intempestivos;

6.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 6.4 deste Edital.

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

6.14 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, serão publicadas a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período a critério do Órgão.

7.2 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

7.3 O não comparecimento do candidato aprovado e convocado, dentro do prazo previsto para a celebração do contrato temporário, implicará na sua exclusão deste Processo Seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora deste PSS.



7.4 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade desta SEFA-PA.

7.5 O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e a critério e/ou necessidade da administração.

7.6 O local de trabalho do candidato aprovado será na Secretaria de Estado da Fazenda, sítio à Avenida Visconde de Souza Franco, nº 110, Bairro Umarizal - CEP 66.053-000.

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

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

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

Belém, 28 de novembro de 2025.

RENÉ DE OLIVEIRA E SOUSA JÚNIOR
Secretário de Estado da Fazenda



ANEXO I - DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Cargo/ Formação/ Área de atuação	Nível de Escolaridade	Quantidade de Vagas	Município/ Lotação	VAGAS PCD
ANALISTA FAZENDÁRIO- DIREITO - LICITAÇÕES E CONTRATOS	Superior	5	Belém	1
ANALISTA FAZENDÁRIO- DIREITO - ADMINISTRAÇÃO GERAL	Superior	3	Belém	-
ANALISTA FAZENDÁRIO- CONTABILIDADE- ORÇAMENTO E FINANÇAS	Superior	2	Belém	-
ANALISTA FAZENDÁRIO - CONTROLE INTERNO	Superior	2	Belém	
ANALISTA FAZENDÁRIO - PLANEJAMENTO	Superior	5	Belém	1
ANALISTA FAZENDÁRIO - TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - AMBIENTE ANALITICS	Superior	1	Belém	-
ANALISTA FAZENDÁRIO - TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	Superior	2	Belém	
ANALISTA FAZENDÁRIO - TECNOLOGIA DE	Superior	1	Belém	



INFORMAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO GERAL				
ANALISTA FAZENDÁRIO – COMUNICAÇÃO	Superior	1	Belém	-
NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – GESTÃO DE PESSOAS	Superior	1	Belém	-

****Obs. 1:** Em conformidade aos itens de 1.3.1 a 1.3.8 do Edital, nos cargos destacados haverá reserva de vagas à candidatos PCD.

ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS	DATA	DIAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PSS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO	28/11/2025	1
PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SIPROS	01/12/2025	1
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	02 a 03/12/2025	2
SEGUNDA FASE – ANÁLISE DOCUMENTAL CURRICULAR	04 a 05/12/2025	2
DIVULGAÇÃO DO <u>RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE – Análise Documental e Curricular</u>	09/12/2025	1
<u>INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE</u>		
<u>ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA SEGUNDA FASE</u>	10 a 11/12/2025	2
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA <u>SEGUNDA FASE</u>	12/12/2025	1
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA 2 SEGUNDA FASE/ CONVOCAÇÃO PARA	16/12/2025	1



TERCEIRA FASE – ENTREVISTA.		
TERCEIRA FASE – ENTREVISTA	17, 18 e 19/12/2025	3
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA TERCEIRA FASE (ENTREVISTA) E RESULTADO FINAL DO PSS	23/12/2025	1
ASSINATURA DO CONTRATO	29/12e30/12/2025	2
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		17

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA FAZENDÁRIO – LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Descrição das Atribuições:	<p>Realizar o planejamento e a gestão dos processos licitatórios e contratações públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normativos correlatos; analisar tecnicamente as demandas de aquisição quanto à adequação do objeto, estimativas de custos, impacto orçamentário e legalidade; elaborar editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas contratuais e demais peças processuais essenciais. Prestar suporte técnico e orientação aos gestores e fiscais na execução contratual, acompanhamento de desempenho dos fornecedores, repactuações, aditivos, sanções, glosas e encerramentos; monitorar conformidade documental, cumprimento de prazos e aderência ao objeto contratado; realizar gestão de riscos no ciclo de contratação, prevenindo falhas, inconsistências e desvios. Apoiar a elaboração e implementação da Política de Governança das Contratações, integrando processos de planejamento, priorização e padronização; atuar junto às áreas estratégicas de planejamento institucional e administrativo, participando da definição de critérios, metodologias e diretrizes; colaborar com o Comitê de Contratações, subsidiando análises técnicas, estudos comparativos, relatórios e recomendações de melhoria do modelo de governança de compras públicas. Desenvolver, revisar e aprimorar</p>



	instrumentos normativos, fluxos operacionais, matriz de riscos, manuais e diretrizes internas para elevar a eficiência e integridade dos procedimentos; elaborar pareceres técnicos, notas de recomendação, relatórios gerenciais e análises conclusivas sobre regularidade processual; apoiar comissões de licitação e unidades jurídicas, contábeis e administrativas, assegurando legalidade, transparência, rastreabilidade e economicidade nas aquisições e contratações públicas.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma do curso de graduação de ensino superior de Bacharel em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o devido registro no órgão de classe; Experiência de mínima de 3(três) anos no cargo ou função.
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup.(40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA FAZENDÁRIO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Atuar na execução e suporte das atividades relacionadas à gestão financeira, patrimonial, de pessoal, de materiais, apoio logístico e licitações e contratos no âmbito da Diretoria de Administração (DAD), contribuindo para assegurar o funcionamento eficiente e integrado das unidades da Secretaria. Acompanhar e apoiar processos relativos a movimentação de pessoal, distribuição de lotação, cadastro funcional, direitos e benefícios dos servidores; prestar suporte às rotinas administrativas de RH em conformidade com o Plano de Cargos,
-----------------------------------	---



ENDEREÇO: Avenida Visconde de Souza Franco, 110, Umarizal. CEP 66.053-000

FONE: (91) 3323-4200 **EMAIL:** atendimento@sefa.pa.gov.br **SITE:** www.sefa.pa.gov.br

Carreiras e Remuneração (PCRD) e demais normativos. Monitorar e auxiliar na gestão de materiais, incluindo requisição, estocagem, distribuição e controle de bens de consumo e permanentes; participar das rotinas de controle patrimonial, inventário físico, registro de ativos e atualização da base cadastral patrimonial. Apoiar a organização e execução das atividades de apoio logístico, tais como infraestrutura administrativa, gestão de espaços, serviços auxiliares, deslocamentos e suprimento de necessidades operacionais das unidades internas. Auxiliar na gestão financeira operacional da DAD, incluindo acompanhamento de empenhos, ordens de pagamento, liquidação de despesas administrativas e controle de suprimento de fundos; colaborar na elaboração de relatórios e registros financeiros internos que subsidiem a gestão orçamentária e de despesas correntes. Atuar em interface administrativa com a área de licitações e contratos da DAD, acompanhando rotinas documentais, registros contratuais, controle de vigências e apoio administrativo aos fiscais e gestores de contrato. Auxiliar na instrução e processamento de atos administrativos, elaboração de memorandos, requisições, informações técnicas, despachos e expedientes oficiais. Promover a padronização de processos e melhoria contínua das rotinas internas, contribuindo para eficiência administrativa e conformidade com normas vigentes; atuar no controle, distribuição e gestão de fluxos administrativos e documentais; colaborar com a TI na integração de dados administrativos aos sistemas internos, fortalecendo a rastreabilidade e confiabilidade das informações. Trabalhar de forma transversal com todas as células da DAD, garantindo comunicação e interação adequada entre as áreas, suporte às suas necessidades e consolidação das informações administrativas, sempre assegurando legalidade, transparência e eficiência.



	administrativa em benefício dos processos finalísticos da SEFA.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma do curso de graduação de ensino superior de Administração, Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o devido registro no órgão de classe; Experiência de mínima de 3(três) anos no cargo ou função.
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup.(40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA FAZENDÁRIO – ORÇAMENTO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades contábeis, orçamentárias e financeiras no âmbito da administração fazendária; monitorar a compatibilidade entre planejamento, LOA, empenho e execução das despesas contratuais; analisar tecnicamente processos licitatórios quanto à estimativa de custos, impacto orçamentário e disponibilidade financeira; acompanhar diariamente saldos, conciliações bancárias, aplicações e movimentações de recursos; realizar conciliações contábeis periódicas e participar do fechamento contábil mensal e anual; assegurar conformidade de registros contábeis com o PCASP, MCASP, normas da STN e legislação vigente; controlar o ciclo de pagamento, desde o recebimento e conferência documental até a autorização e execução da despesa; acompanhar retenções tributárias e obrigações acessórias; elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e análises de desempenho financeiro; apoiar auditorias internas e externas, garantindo rastreabilidade das informações; orientar áreas demandantes sobre classificação contábil, execução orçamentária e procedimentos de despesa; atuar de forma integrada com unidades de planejamento, orçamento, licitações, contratos e finanças para garantir controle, transparência
-----------------------------------	---



	e economicidade na gestão dos recursos públicos.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou Administração fornecido por instituição oficial reconhecida pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe ou DRT; Experiência de mínima de 03 (três) anos no cargo ou função na área pública.
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup.(40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Planejar, executar e monitorar atividades de controle interno voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública; assegurar conformidade de procedimentos administrativos, financeiros e contábeis com a legislação e regulamentos internos; avaliar controles aplicados à arrecadação, execução orçamentária, gestão financeira, licitações, contratos e suprimento de fundos; realizar análises preventivas e corretivas para redução de riscos e fortalecimento da governança. Implementar matriz de riscos e planos de monitoramento; revisar atos administrativos para garantir transparência e economicidade; acompanhar cumprimento de prazos legais, publicações e prestações de contas, incluindo análise da execução e comprovação de suprimento de fundos; emitir relatórios técnicos e recomendações de melhoria; apoiar auditorias internas e manter interlocução técnica com órgãos externos de controle, tais como TCE, CGU e controladorias correlatas. Monitorar indicadores de desempenho e integridade; acompanhar execução de acordos e
-----------------------------------	--



	convênios; realizar verificações pontuais e orientar unidades internas para padronização de procedimentos; promover capacitação interna e difusão de boas práticas de compliance; atuar de forma integrada com áreas administrativas e financeiras, fortalecendo o sistema de controle interno e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação de Bacharel em Direito ou Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe. Experiência de mínima de 03 (três) anos no cargo ou função equivalente na área pública.
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup.(40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Atuar na formulação, execução, monitoramento e revisão do planejamento estratégico institucional da Secretaria, garantindo alinhamento entre metas, iniciativas, indicadores e resultados esperados; analisar a aderência de processos administrativos, contratações, políticas internas e fluxos operacionais às normas legais, diretrizes regulatórias e objetivos estratégicos, identificando vulnerabilidades, riscos e oportunidades de aprimoramento. Planejar, acompanhar e avaliar a execução de projetos estratégicos e ações prioritárias da Secretaria, utilizando metodologias de gestão (BSC, OKR, KPI, PDCA,
-----------------------------------	--



	gerenciamento de portfólio) para monitoramento de desempenho, mensuração de impactos e análise de eficiência; consolidar evidências técnicas para subsidiar decisões de alto nível e orientar direcionamentos gerenciais. Desenvolver e manter painéis gerenciais e sistemas de inteligência administrativa por meio das ferramentas Microsoft 365 (Excel, Power BI, SharePoint, Power Automate), assegurando integração de informações, rastreabilidade e transparéncia institucional; consolidar relatórios gerenciais, notas técnicas e análises situacionais para suporte à tomada de decisão e prestação de contas institucional.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, Bacharel em Direito ou Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe. Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.090,63) + Gratificação de Nív. Sup. (80% = R\$ 1.379,71) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO –TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – AMBIENTE ANALÍTICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, manutenção e sustentação do ambiente analítico da Administração Tributária; apoiar a implementação de soluções de integração de dados, tratamento,
-----------------------------------	---



normalização e padronização de informações; colaborar na modelagem, arquitetura e governança de dados corporativos, garantindo integridade, confiabilidade, rastreabilidade e disponibilidade. Gerenciar e monitorar bancos de dados e processos automatizados de ETL/ELT, incluindo extração, transformação e carregamento de informações oriundas de múltiplas fontes internas e externas; acompanhar performance dos sistemas e rotinas analíticas, realizando ajustes, correções e melhorias contínuas. Participar da gestão de acessos, perfis de usuários e políticas de segurança da informação, incluindo monitoramento de vulnerabilidades, aplicação de medidas preventivas e resposta a incidentes; propor soluções tecnológicas alinhadas às boas práticas de segurança digital, LGPD e diretrizes internas de controle e confidencialidade. Apoiar a elaboração e manutenção de sistemas analíticos integrados, painéis, APIs e camadas de informação, contribuindo para a visualização de dados e suporte à tomada de decisão estratégica; acompanhar a evolução da legislação tributária e administrativa aplicável aos sistemas internos e parametrizações necessárias. Oferecer suporte técnico aos usuários internos, prestar orientação quanto ao uso de bases e sistemas analíticos, bem como apoiar ações de capacitação; cooperar com as Células de Integração e Governança de Dados e de Arquitetura de Dados na execução de projetos e iniciativas de modernização tecnológica. Auxiliar na pesquisa e avaliação de novas tecnologias, frameworks, ferramentas e metodologias aplicadas ao ecossistema de dados da Secretaria, contribuindo para a inovação contínua, eficiência operacional e avançada capacidade analítica.

	institucional.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe. Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup. (40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO –TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO GERAL	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas e soluções tecnológicas que apoiem os processos de compras públicas, licitações e gestão contratual; administrar fluxos de informação e bases de dados relacionadas a fornecedores, editais, contratos, processos administrativos e publicações oficiais; garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade dessas informações para uso operacional e estratégico. Apoiar tecnicamente a Diretoria na automação de processos internos, digitalização documental, implementação de ferramentas de workflow, controle de prazos e monitoramento de fases processuais; desenvolver e otimizar painéis gerenciais, relatórios e



	<p>indicadores de desempenho das contratações públicas; implementar rotinas que possibilitem rastreabilidade e auditoria digital das etapas licitatórias. Atuar na gestão de acessos e permissões a sistemas institucionais, garantindo aderência às normas de segurança da informação, confidencialidade e LGPD; monitorar riscos tecnológicos e vulnerabilidades, propondo soluções preventivas e corretivas para proteção de dados e mitigação de falhas sistêmicas. Prestar suporte técnico aos usuários internos, incluindo gestores e fiscais de contratos, servidores da DAD e comissões de contratação, oferecendo orientação sobre o uso de sistemas, portais e ferramentas digitais; apoiar a capacitação contínua de usuários no uso de plataformas corporativas relacionadas a compras, cadastro de fornecedores, registro de preços e gestão contratual. Desenvolver e implementar soluções de tecnologia alinhadas às necessidades administrativas e estratégicas, incluindo integração com sistemas de contabilidade, orçamento e controle interno; pesquisar e avaliar ferramentas inovadoras, frameworks e metodologias que aumentem a eficiência, transparência e padronização dos processos de aquisição.</p>
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão em Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe. Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup. (40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$



	1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO –TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Atuar no desenvolvimento, manutenção, integração e sustentação dos sistemas corporativos e plataformas tecnológicas da Secretaria, garantindo estabilidade, disponibilidade e eficiência das soluções digitais utilizadas pelas unidades administrativas e finalísticas; apoiar a evolução tecnológica da infraestrutura digital da SEFA, incluindo redes, servidores, bancos de dados, conectividade, ambientes em nuvem e sistemas de missão crítica. Administrar e monitorar a arquitetura de dados e interfaces sistêmicas, atuando em integração entre sistemas internos e externos, APIs e serviços de interoperabilidade; garantir a integridade, rastreabilidade e segurança das informações processadas no âmbito da Secretaria, em conformidade com as normas internas, boas práticas de TI e diretrizes da LGPD. Gerenciar perfis de usuários, credenciais e controle de acesso aos sistemas, mantendo políticas de identidade digital e registro de transações; acompanhar vulnerabilidades, executar ações preventivas e corretivas de cibersegurança e participar das estratégias de continuidade operacional e resposta a incidentes. Desenvolver soluções tecnológicas e ferramentas customizadas para atendimento interno, incluindo automação de fluxos de trabalho, digitalização de processos, otimização de performance e suporte aos sistemas institucionais que operam informações tributárias, administrativas,
-----------------------------------	---



	contábeis e financeiras. Prestar suporte técnico aos usuários internos, incluindo atendimento especializado, orientação operacional e capacitação quanto ao uso adequado de ferramentas e sistemas; elaborar documentação técnica, especificações funcionais, requisitos de sistema e registros de atualização e manutenção. Participar de projetos de modernização tecnológica e transformação digital, incluindo análise de aderência de novas tecnologias, avaliação de software e hardware, estudos de viabilidade técnica e recomendação de soluções inovadoras; atuar de forma colaborativa com a demais áreas para integração de dados e padronização sistêmica.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe. Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup. (40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Planejar e executar estratégias de comunicação institucional da Secretaria,
-----------------------------------	---



	<p>alinhadas aos objetivos estratégicos e às diretrizes de transparência pública; produzir conteúdos oficiais, comunicados, notas e mensagens institucionais; gerenciar fluxos de informação entre as áreas internas e a sociedade, assegurando coerência, clareza e uniformidade da linguagem. Atuar na gestão de canais de comunicação interna e externa (site institucional, redes sociais oficiais, releases, informativos e circulares), zelando pela reputação institucional e imagem administrativa; preparar materiais de imprensa, coordenar respostas a solicitações midiáticas e apoiar a interação com veículos de comunicação. Realizar cobertura e divulgação de eventos, reuniões, pronunciamentos e ações oficiais; apoiar a comunicação executiva da alta gestão, incluindo elaboração de discursos, comunicados, briefings e posicionamentos estratégicos; revisar e padronizar textos institucionais e documentos oficiais. Monitorar percepções públicas e repercussões externas relacionadas à Secretaria, propondo ajustes de postura comunicacional; apoiar a construção da identidade visual e linguagem institucional; colaborar com unidades internas para divulgação adequada de resultados, projetos, indicadores e iniciativas relevantes. Promover comunicação integrada com demais áreas da Secretaria, garantindo alinhamento entre comunicação, planejamento, gestão administrativa e governança institucional; atuar em conformidade com princípios de publicidade, transparência, responsabilidade e comunicação pública responsável.</p>
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social,



	Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda , expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe.Experiência de mínima de 03 (três) anos no cargo ou função, dentro da área pública.
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup. (40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades relacionadas à gestão e valorização de servidores, promovendo políticas internas de reconhecimento, desenvolvimento profissional e fortalecimento do clima organizacional; apoiar iniciativas de capacitação, treinamento continuado e formação técnica, alinhadas às necessidades institucionais e ao planejamento estratégico da Secretaria. Atuar na gestão de processos administrativos ligados à área de pessoal, contribuindo para a padronização de fluxos, a melhoria contínua e a eficiência operacional. Realizar diagnóstico de competências, mapeamento de perfis e identificação de necessidades de qualificação; propor e acompanhar programas de desenvolvimento profissional, incluindo trilhas formativas, cursos, certificações e intercâmbio técnico; monitorar indicadores de desempenho funcional, engajamento e satisfação interna, utilizando métricas e ferramentas de controle gerencial. Apoiar ações de reconhecimento e valorização, como progressões funcionais, premiações internas, campanhas de integração e iniciativas de bem-estar; conduzir projetos
-----------------------------------	--



	que promovam a melhoria do clima organizacional; fomentar comunicação transparente, técnica e humanizada entre servidores, gestores e direção, garantindo alinhamento institucional e engajamento. Auxiliar na gestão de informações funcionais, prontuários e registros administrativos de RH, assegurando precisão, rastreabilidade, integridade, confidencialidade dos dados e aderência à legislação vigente; colaborar com áreas internas, órgãos centrais e controle interno na validação de rotinas e procedimentos administrativos relativos à movimentação e gestão de pessoal. Produzir relatórios técnicos, pareceres, análises funcionais e recomendações estratégicas sobre desenvolvimento de pessoal, sugerindo ajustes em políticas internas, revisando fluxos e contribuindo para aprimoramento de processos.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão de Pessoas / Recursos Humanos, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe. Experiência de mínima de 03 (três) anos no cargo ou função, dentro da área pública.
REMUNERAÇÃO:	Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup. (40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – ESCOLARIDADE:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
GRADUAÇÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo	2,0



	Ministério da Educação.	
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.	2,5
MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5
DOUTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,0

Máximo: 12 pontos

II– EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a qual concorre.	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificado de Curso 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 05 pontos.

ANEXO V CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRÍÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da	2,5



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

Máximo 10 pontos



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador(

a) do RG no _____, expedido pelo _____,

, inscrito(a) no CPF/MF nº _____,

DECLARO para devidos fins de comprovação de residência ,sob as penas da Lei (Art.2º da Lei 7.115/83), que o Sr(a) _____, portador (a) do

RG no _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o no _____ é residente e domiciliado na _____.

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: “

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, _____ de _____ de _____.

Assinatura e nome do Proprietário

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



ANEXO VII

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (ORIGINAIS E CÓPIAS)

1. Carteira de identidade (RG);
2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com comprovante de situação REGULAR;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. PIS/PASEP (com comprovante de situação REGULAR - site E-SOCIAL);
5. Certificado de escolaridade exigida para a função;
6. Carteira do Conselho de Classe referente ao cargo que concorre (quando for o caso);
7. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
8. Comprovante de residência em nome do candidato. Caso comprovante seja em nome de terceiro, deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo VI);
9. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
10. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
11. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VIII);
12. Declaração de Existência ou Inexistência de Vínculos com a Administração Pública (IX);
13. Declaração de Proventos de Aposentadoria (Anexo X);
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO XI);
15. Declaração de Bens, conforme Decreto Estadual nº 1.712/2022(Anexo XII).
16. Atestado emitido por profissional competente (médico), de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.
17. Currículo;
18. Foto 3x4;

Observação. Para o candidato que não apresentar documentação ou apresentar documentação com IRREGULARIDADE, não poderá ser efetivada a contratação, sendo assim desclassificado no PSS.



ANEXO VIII

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

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, _____ / _____ / _____.

NOME COMPLETO

Nº do CPF _____



ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu, _____, CPF nº _____._____._____-_____,
RG nº _____, residente no endereço _____,
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:

- () Não exerço o cargo, emprego ou função pública.
() 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: _____

Carga Horária semanal: _____ Horário de Trabalho de: ___ : ___ às ___ : ___

Cidade/UF: _____

DECLARO ainda que, a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente ___ kme que
utilizarei _____ como meio de transporte, sendo necessário para opercurso ___
horas e ___ minutos.

Belém, ___ de _____ de 2025.

Assinatura do nomeado/contratado

Obs.: O candidato que possuir vínculo público acumulável, conforme legislação, deverá anexar
declaração do setor de recursos humanos do órgão com o qual possui vínculo, demonstrando a carga
horária oficial do órgão (hora/semana) e horário de trabalho (entrada e saída), para fins de comprovação
de compatibilidade de horário.



ANEXO X
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, 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 2025.

Assinatura



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, DECLARO perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público

Belém, ____ de _____ de 2025.

Assinatura



ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

NOME DO SERVIDOR:	
CPF:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	
ORGÃO:	

O Agente público estadual subscritor do presente instrumento, ciente dos termos do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12de julho de 2022, declara para os devidos fins que:

- () Não possuo bens ou direitos a informar que constem em meu nome ou de meu cônjuge/companheiro(a) e dependentes.
- () Apresento a declaração de bens e valores que compõem o meu patrimônio, incluindo cônjuge/companheiro(a) e dependentes, conforme segue

CÓDIGO DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA¹	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO²	DESCRIÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR (R\$)³

- 1- Inserir código de acordo com a Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência (Anexo VI) para indicar a pessoa que detém o bem ou o direito.
- 2- Inserir código de acordo com a Tabela de Códigos de Bens e direitos (Anexo V).
- 3- Informar o valor de aquisição, valor pago ou o saldo, conforme o caso, observando as informações contidas no campo “OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR” da Tabela de Códigos de Bens e direitos (ANEXO XIII).



Razão da Apresentação da Declaração de Bens e Valores:

- () Ingresso na administração pública.
- () Atualização anual da declaração de bens e valores.
- () Cessação do vínculo, incluindo exoneração e demissão, início da aposentadoria ou a extinção do vínculo por falecimento do agente público.
- () Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público licenciado com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).
- () Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário.

Belém, ____ de _____ de 2025.

Assinatura legível, ou rubrica acompanhada de carimbo, do servidor.



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO XIITABELA DE CÓDIGOS DE BENS E DIREITOS

GRUPO	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM	OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR
Bens imóveis	1.1	Apartamento	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	1.2	Casa	
	1.3	Terreno Urbano	
	1.4	Galpão	
	1.5	Sala comercial ou Escritório	
	1.6	Loja	
	1.7	Outros bens imóveis	
Bens Móveis	2.1	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	2.2	Embarcação	
	2.3	Outros bens móveis	Somente se o valor unitário de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
Participações Societárias	3.1	Ações, quotas ou quinhões de capital	Somente se o valor de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	3.2	Outras participações societárias	
Bens e direitos	4.1	Caderneta de poupança	Somente se o saldo for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	4.2	Depósito bancário em conta corrente	
	4.3	Aplicação de renda fixa (CDB, RDB, CRI, CRA, Debêntures e outros)	
	4.4	Outros bens e direitos: aplicações e investimentos, créditos e poupança vinculados, depósitos à vista e Numerário, Fundos	Somente se o saldo, valor pago, valor de aquisição ou o valor do direito for igual ou superior a R\$ 5.000,00



TABELA DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA

CÓD	RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA
1	Agente público declarante
2	Cônjugue ou companheiro (a).
3	Filho (a) ou enteado (a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
4	Pais, avós e bisavós que vivam sob a dependência econômica do declarante.
5	Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que viva sob a dependência econômica do declarante.
6	A pessoa absolutamente incapaz que viva sob a dependência econômica do declarante
7	Sobrinho (a), neto (a) ou bisneto (a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
8	Outra pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.