

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**NÍVEL SUPERIOR**

**ERRATA AO EDITAL Nº 001/2025 – SEFA-PA DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – SEFA torna pública a errata ao edital nº 001/2025 para a contratação de profissionais de nível superior para exercerem atividades na Secretaria de Estado da Fazenda.

**No documento: ERRATA Nº01 - EDITAL Nº001\_2025 – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**Onde se lê:**

**ANEXO III**

| <b>NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – PLANEJAMENTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                        | 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 transparência institucional; consolidar relatórios gerenciais, notas técnicas e análises situacionais para suporte à tomada de decisão |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | e prestação de contas institucional.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE:</b> | 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.<br>Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função |
| <b>REMUNERAÇÃO:</b>             | 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).                                                                                                                                          |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b>     | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.                                                                                                                                                                                              |

Leia-se:

**NÍVEL SUPERIOR ANALISTA FAZENDÁRIO – PLANEJAMENTO**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> | 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 transparência institucional; consolidar relatórios gerenciais, notas técnicas e análises situacionais para suporte à tomada de decisão e prestação de contas institucional. |
| <b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE:</b> | Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração, 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                                           |
| <b>REMUNERAÇÃO:</b>             | Venc. Base + Gratif. De Prod. Básica (R\$ 8.400,85) + Gratificação de Nív. Sup.(40% = R\$ 689,86) + Auxílio alimentação (R\$ 1.500,00).                                                                                                                                                                                                   |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b>     | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.                                                                                                                                                                                                                                                    |