

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023-

EDITAL DE ABERTURA

A **SECRETARIA DE ESTADO DAS MULHERES- SEMU** torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de 25 (vinte e cinco) vagas de provimento imediato, visando a contratação, por prazo determinado, de profissionais de nível superior e médio para atuar no âmbito da Secretaria de Estado das Mulheres, em funções de Analista de Gestão Pública, Analista de Informática, Assistente Administrativo e Auxiliar de Informática. Todos a serem lotados na sede administrativa da SEMU em Belém-PA.

Este PSS será regido pela Lei Complementar Estadual nº 07/1991, Lei Complementar nº 077/2011 e suas alterações, Decreto Estadual nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto Estadual nº 261/2019 e demais disposições da Lei Estadual nº 5.810/94, no que couber.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023-SEMU será regido pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo e pelas regras constantes deste Edital e seus Anexos, disciplinando eventuais retificações e/ou aditamentos.

1.2. Este **Processo Seletivo Simplificado- PSS**, será executado pela Secretaria de Estado das Mulheres - SEMU/PA, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela PORTARIA Nº 150 GS /SEMU, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o seu regular desenvolvimento.

1.3. Este Processo seletivo se destina ao preenchimento de 13 (treze) vagas para analista de gestão pública, 08 (oito) vagas para auxiliar administrativo, 02 (duas) vagas para assistente de informática, e 01 (uma) vaga para analista de gestão em informática, conforme distribuição quantitativa ao ANEXO I.

1.4. O/A candidato/a não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal (art. 37, inciso XVI) devendo ser comprovada, em todos os casos, a compatibilidade de horários.

1.5. O/A candidato/a não poderá ter tido contrato administrativo junto ao Estado que tenha sido rescindido em prazo inferior a 06 (seis) meses a contar do ato da nova contratação, e, sendo que tal impedimento importa em caráter eliminatório.

1.6. A descrição das atribuições, perfil metodológico e requisitos mínimos para a função a que se destina este PSS estão elencadas ao ANEXO II.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

2.1. A seleção obedecerá às seguintes fases:

- a) Primeira fase: Inscrição, exclusivamente através de formulário eletrônico intermediado pelo sistema <https://www.sipros.pa.gov.br/>.
- b) Segunda fase: Análise curricular de documental via sistema de inscrição, de caráter classificatório e eliminatório.
- c) Terceira fase: Divulgação do resultado preliminar da análise documental e avaliação de recursos;
- d) Quarta fase: Entrevista - presencial, de caráter classificatório e eliminatório.
- e) Quinta fase: Comprovação e análise dos dados informados na inscrição, e no ato da convocação para análise habilitatória contratual, de caráter eliminatório.

2.2. A Secretaria de Estado das Mulheres –SEMU dará ampla divulgação às fases do PSS nº 001/2023 e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos no endereço eletrônico eletrônica do www.sipros.pa.gov.br.

2.3. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br/ www.semu.pa.gov.br.

2.4. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023.

Primeira fase: INSCRIÇÃO

2.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.6. As serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, por intermédio do sistema SIPROS www.sipros.pa.gov.br, e de acordo com o CRONOGRAMA do certame no ANEXO IX.

2.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital,

2.8. Para realizar a inscrição, o/a candidato/a deverá acessar o endereço eletrônico indicado no período de inscrições (exclusivamente por meio eletrônico entre as 00h00min do dia 11 de dezembro de 2023 e 23h59min do dia 12 de dezembro de 2023), e observar o que se 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 válido 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.

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

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

2.11 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo ser excluído/a do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 no caso de informações incorretas ou inverídicas, a qualquer tempo;

2.12 Não será cobrada taxa de inscrição

2.13 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.8 deste Edital;

2.14 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.15 A SEMU não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, informática ou falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.16 No ato da inscrição o/a candidato/a deverá fazer anexar os arquivos no formato "PDF" pelo endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência (e que se recomenda que sejam anexadas na ordem seguinte, sendo o arquivo nomeado conforme o documento a que se refere):

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (Frente e Verso) (campo "Escolaridade");

- b) Documentação profissional (Frente e Verso) (campo “Experiência profissional”);
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (Frente e Verso) (campo “Qualificação Profissional”);
- d) Cadastro de Pessoa Física (campo “demais documentos”);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento oficial de identificação (Frente e Verso) (campo “demais documentos”);
- f) Certidão de quitação eleitoral (campo “demais documentos”);
- g) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (campo “demais documentos”);
- h) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone que poderá estar em nome do/a candidato/a, de seu pai ou de sua mãe, cônjuge ou cópia de contrato de locação. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, a ser subscrita pelo titular do documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (“demais documentos”);
- i) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>) e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará (<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=PA>) dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);
- j) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional, para atividades referentes às ações de saúde ocupacional dos servidores públicos estaduais podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VIII (campo “demais documentos”);
- k) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública Estadual nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VII (campo “demais documentos”);

2.17 Não serão aceitas inscrições por outra via que não esteja prevista neste Edital e nem aquelas realizadas fora do prazo estabelecido.

2.18 A não apresentação de qualquer dos documentos descritos ao item 2.16 deste Edital implica em eliminação automática.

2.19 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de

acordo com os critérios de avaliação constantes do Anexo IV deste Edital.

2.20 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento ou atualização do cadastro e do completo preenchimento do Formulário de Inscrição no Sistema de Inscrição do PSS.

2.21 É dever da/o candidata/o informar que detém do grau de Escolaridade exigido para a função no campo próprio, na área "**escolaridade**", informando todos os dados de sua formação, sendo imprescindível (OBRIGATÓRIO) deter do grau mínimo para exercício da função escolhida no ato da inscrição, conforme os graus descritos ao ANEXO II.

2.22 O candidato deve informar, quando existentes, as pós-graduações que tenha cursado e das quais tenha cumprido todos os requisitos para certificação, informando a carga horária. É importante ressaltar que pós-graduação é considerada como TITULARIDADE e não como QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, portanto, devem ser registradas no campo "**escolaridade**".

2.23 Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados) não haverá pontuação individualizada para cada título, sendo pontuada somente 1 (uma) pós-graduação por candidato.

2.24 O/A candidato/a deve informar, na área "Qualificação Profissional", todos os cursos de extensão de que tenha participado com certificação. Para tanto, não serão considerados válidos os cursos de outras graduações, pós-graduações, uma vez que estes já serão incluídos para análise de "escolaridade" e "titularidade", conforme anteriormente descrito no item 2.7, sob pena de desabilitação.

2.25 No momento da inscrição, é restrita a candidatura para concorrer em EM UMA ÚNICA FUNÇÃO, conforme os cargos e especialidades descritos ao ANEXO I deste edital.

2.26 O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

2.27 Após a efetivação da inscrição, a comprovação da mesma será através do currículo de inscrição emitido no mesmo sistema, cuja apresentação é obrigatória para interposição de recursos e no ato da habilitação contratual.

2.28 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload- envio de arquivos nos formatos "JPEG", "PNG", "JPG" e "PDF" para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência: As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão desconsideradas.

2.29 O sistema de processamento das inscrições elaborará a classificação dos/as candidatos/as a partir das informações prestadas no ato da inscrição.

Segunda fase: Da ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

2.30 Os/As candidatos/as que tiverem inscrições validadas pelo sistema serão submetidos à análise curricular.

2.31 A análise curricular será processada de forma automática a partir do banco de dados gerado com as informações prestadas pelo candidato no preenchimento do Formulário de Inscrição online.

2.32 Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão: a escolaridade exigida para a função, a qualificação profissional especializada – quando for o caso-, a experiência profissional e a entrevista de acordo com as atribuições das funções previstas neste Edital, todos de caráter CLASSIFICATÓRIO, ao passo em que a entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO.

2.33 A escolaridade mínima para cada função é ELIMINATÓRIA, **e deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob a penalidade de INVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

2.34 Os critérios e pontuação adotados para a análise curricular obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas nos ANEXOS III, IV, V e VI deste Edital.

2.35 Serão analisadas as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) para as funções de nível superior e nota 08,50 (oito e meio) para a função de nível médio.

2.36 Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição;

2.37 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, não será atribuída a devida pontuação, com revisão e alteração da nota, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida, conforme o subitem 2.39;

2.38 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;

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

2.39.1 Será observada na ordem de classificação desta fase o quantitativo conforme o limite de vagas por cargo. Ordem esta que estabelecerá a chamada dos candidatos para participação nas fases subsequentes.

2.4. Terceira fase: DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL

3.3.1. A divulgação do resultado preliminar da análise documental obedecerá aos critérios conforme conferência de regularidade e classificação definidos conforme o item anterior;

3.3.2. O/A candidato/a poderá recorrer à decisão preliminar em conformidade com o calendário de recursos.

2.5. Quarta fase: INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR.

2.4.1. A interposição de recurso deverá ocorrer exclusivamente pelo sistema de inscrição por meio de justificativa plausível no prazo estipulado em cronograma;

2.4.2. A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo candidato, e os fundamentos de fato e/ou de direito.

2.4.3. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo definido em cronograma ou que não atenda aos critérios da etapa;

Quinta fase: PERÍODO DE ANÁLISE DOS RECURSOS.

2.5.1. A Comissão do Concurso é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

2.5.2. Uma vez INDEFERIDO, não caberá nova solicitação de recurso.

2.5.3. Sendo DEFERIDO, a Comissão Organizadora estabelecerá uma nova ordem de classificação conforme pontuação.

Sexta fase: DAS ENTREVISTAS:

2.6 Serão convocados para a fase de entrevistas os candidatos classificados dentre o quantitativo equivalente a 02 (duas) vezes o número de vagas para provimento imediato conforme cada cargo e as suas especialidades, descritos ao ANEXO I deste Edital.

2.6.1 As convocações para entrevistas ocorrerão a critério da Administração, observadas as necessidades de cada função.

2.6.2 O/A candidato/a que não comparecer à entrevista no local, data e horário definidos no Edital de

convocação será considerado/a ELIMINADO/A do processo.

- 2.6.3** Os critérios de pontuação desta fase serão os definidos conforme ANEXO VII, observando o regramento previsto no Decreto nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto 261/2019.
- 2.6.4** Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local da entrevista, munidos/as de documento de identidade oficial com foto e currículo resumido que comprove as informações prestadas no ato de inscrição;
- 2.6.5** Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc), Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CHN, ainda que vencida (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997)
- 2.6.6** Durante a realização da entrevista o candidato deverá manter desligado o celular e não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.
- 2.6.7** Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;
- 2.6.8** A nota final do candidato será produto da soma das notas da análise curricular e entrevista, os quais serão HABILITADOS ou NÃO HABILITADOS para o exercício da função.
- 2.6.9** A nota da entrevista dependerá da avaliação da comissão, nessa avaliação constará uma ATA relacionando os critérios de corte, devendo o candidato atingir no mínimo 50% do total da nota da entrevista.
- 2.6.10** As entrevistas dos/as candidatos/as habilitados/as ocorrerá presencialmente em local a ser definido pela Comissão do PSS, sendo de total responsabilidade do/a candidato/a sua ida ao local, quando convocado para a entrevista.
- 2.6.11** O/A candidato/a será declarado/a HABILITADO/A ou DESABILITADO/A à função pela equipe avaliadora designada pela comissão do PSS, com anuência do Presidente da Comissão do PSS.
- 2.6.12** Após a fase de entrevista, caso não sejam concretizadas as contratações necessárias para suprimimento de todas as vagas necessárias por local e função, poderão ser convocados outros candidatos para nova fase de entrevista, observada a ordem de classificação obtida na fase anterior.

Sétima fase: DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

2.7 Obedecida à ordem de classificação, os/as candidatos/as serão convocados/as para análise prévia de habilitação contratual, não sendo garantia de habilitação. Ocasão em que deverão comprovar documentalmente as informações prestadas na primeira fase de inscrição, observando o período e local definidos para esta fase.

2.8 São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:

- I. Currículo de inscrição (emitido pelo sistema);
 - II. Cadastro de Pessoa Física;
 - III. Carteira de Identidade;
 - IV. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
 - V. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
 - VI. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
 - VII. Comprovante de residência atualizado;
 - VIII. Certificado de conclusão da escolaridade exigida para a função à qual concorre e certificado de cursos livres e extensão cursados nos últimos 05 (cinco) anos.
 - IX. Histórico Escolar;
 - X. Certidão de Registro e quitação no Conselho de Classe em validade;
 - XI. Certidão de antecedentes criminais (esfera federal e estadual);
 - XII. PIS/PASEP/NIS/NIT;
 - XIII. Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós- graduação informada;
 - XIV. Atestado médico de sanidade física e mental para o exercício da função;
 - XV. Comprovante de atualização cadastral do CPF, obtida no site da RECEITA FEDERAL (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
 - XVI. Comprovante de atualização cadastral do E- SOCIAL, obtida no site de consulta cadastral do INSS (<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>)
- 2.9 São documentos aptos a comprovar a atividade profissional:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
 - b) Declaração/certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas. Se realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pela chefia imediata ou setor gestão de pessoas do órgão.
 - c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o

período (início e fim, se for o caso).

2.10 O tempo de atividade profissional somente será computado uma única vez, caso os períodos informados sejam concomitantes.

2.11 Não serão aceitos como atividade profissional, períodos cujo cargo/função seja de ESTAGIÁRIO ou VOLUNTÁRIO.

2.12 Para comprovar os cursos de capacitação profissional, o candidato deverá apresentar Certificado(s) da instituição que o capacitou, com a carga horária comprovadamente cursada.

2.13 Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, se procedente, eliminará o candidato do certame.

2.14 No ato da habilitação, deverá o candidato inscrito para ampla concorrência apresentar atestado de aptidão física e mental, conforme inciso VI, Art. 6º do Decreto nº 1.741/2017. O candidato inscrito para as vagas destinadas a pessoas com deficiência deve apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3 DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO:

3.6.1 ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA E ANALISTA DE INFORMÁTICA - Para ambos os cargos, a remuneração será constituída de vencimento base + gratificação de escolaridade de 80% sobre o vencimento base + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais). O vencimento base para a jornada de 30 horas semanais é de R\$ 1.724,64 (um mil setecentos e vinte e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

a) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE INFORMÁTICA** - Para ambos os cargos, a remuneração será constituída de vencimento base + gratificação de escolaridade de 80% sobre o vencimento base + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais). O vencimento base para a jornada de 30 horas semanais é de R\$ R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais).

4 DAS VAGAS

4.6 As vagas serão preenchidas conforme a lista de classificação para cada cargo e de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo a ordem de classificação, e de acordo com o quantitativo descrito ao ANEXO I, conforme a distribuição de cargos.

4.7 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas totais às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do Decreto 1.741 de 19 de abril de 2017, na função cujas atribuições sejam compatíveis com deficiência atestada, devendo esta condição ser declarada no ato da inscrição e comprovada em caso de convocação para habilitação ao contrato, em respeito ao art. 15 da Lei Estadual nº 5.810/1994.

4.8 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), nos cargos que dispõem dessas vagas, deverá além de indicar essa opção no ato da inscrição, apresentar, quando convocado, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

4.9 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.

4.10 As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência poderão ser ocupadas por candidatos da ampla concorrência na hipótese de não haver inscrição ou habilitação de candidatos no PSS.

5 DOS CRITÉRIOS QUE IMPLICAM EM ELIMINAÇÃO:

5.6 Será eliminado/a o/a candidato/a que:

- a) Não possuir a habilitação compatível com a função a que concorre;
- b) Prestar declaração falsa;
- c) Utilizar documentos falsificados;
- d) Alimentar o sistema de pontuação com dados não confirmados e/ou já utilizados em outro campo (duplicidade);
- e) Não comprovar a escolaridade exigida para a função.
- f) Não atender à convocação no prazo estipulado no edital específico.

5.7 A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do/a candidato/a caso se constate a falta de qualquer documentação exigida no Edital ou desobediência aos critérios estabelecidos.

5.8 Não será aceita, para fins de comprovação curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

6 CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.6 A classificação final dos candidatos será realizada de acordo com o produto da soma das notas obtidas nas fases de análise curricular.

6.7 Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos/as o

desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

6.8 For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

6.9 Obter maior pontuação na fase de análise curricular;

6.10 Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre;

6.11 Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital;

6.12 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Secretária de Estado das Mulheres, e publicado integralmente no siite www.semu.pa.gov.br.

7 DOS RECURSOS

7.1 É facultado a qualquer candidato, interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil contado da data da publicação do ato a ser impugnado, através de modelo de formulário padrão disponível para download no site do sistema SIPROS, disponível por aba de acesso no site da SEMU/PA;

7.2 Serão permitidos recursos tão somente às fases de análise documental e curricular.

7.3 O recurso será dirigido à comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem compete julgá-lo e deverá ser entregue via e-mail no sistema SIPROS conforme a aba eletrônica disponibilizada no site da www.semu.pa.gov.br, até às 23h59min do dia estabelecido em cronograma;

7.4 A peça recursal deve ser CLARA e OBJETIVA, e apontar o ato lesivo praticado, os fundamentos de fato e/ou de direito e o pedido.

7.5 O recurso só poderá ser interposto UMA ÚNICA VEZ, caso o seja fora do prazo definido, não será conhecido, sendo indeferido de plano.

7.6 O recurso interposto tempestivamente não terá efeito suspensivo.

7.7 A Comissão do Concurso é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

8 DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 São requisitos básicos para o ingresso nesta Secretaria através deste PSS:

8.1.1 Ser aprovado nas fases definidas neste certame;

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

Constituição Federal;

- 8.1.3 Estar em gozo dos direitos políticos;
- 8.1.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 8.1.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 8.1.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- 8.1.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data de assinatura do contrato;
- 8.1.8 Ter idade máxima de 69 anos completos na data de assinatura do contrato, nos termos do inciso II do art. 14 da Lei Estadual nº 5.810/1994;
- 8.1.9 Declarar, expressamente, no momento da habilitação, o exercício ou não do cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- 8.1.10 Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- 8.1.11 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- 8.1.12 Cumprir as determinações deste edital.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 Será automaticamente eliminado/a do PSS o/a candidato/a que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

9.2 O resultado obtido pelo PSS terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Administração, prorrogável por até igual período.

9.3 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo site da Secretaria de Estado das Mulheres (www.semu.pa.gov.br).

9.4 Os/As candidatos/as serão convocados/as para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da inscrição e, conforme o período de disponibilidade da vaga na função, obedecida a ordem de classificação.

9.5 O/A candidato/a convocado/a submeter-se-á à jornada de trabalho definida no item 3 deste edital, e deverá possuir disponibilidade para viagens, quando requisitado.

9.6 O contrato administrativo terá a duração de 12 (doze) meses a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período, ou rescindido unilateralmente, pela Administração.

9.7 As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade desta Administração e o surgimento de vagas, durante a vigência deste PSS.

9.8 Nos termos do Art. 14 do Decreto Estadual nº 1.230/2015, no prazo da contratação administrativa, o servidor temporário não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ainda que em caráter de substituição.

9.9 Os critérios de pontuação estão de acordo com o previsto no Anexo I do Decreto nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto nº 261/2019 e publicados neste Edital em seus Anexos.

A Secretaria de Estado das Mulheres não se responsabiliza por inscrições não computadas ou computadas erroneamente por motivo de ordem técnica dos computadores do candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a regular transferência de dados.

9.10 As relações dos candidatos classificados serão divulgadas no site da Secretaria de Estado das Mulheres através do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, obedecidos os prazos previstos no cronograma - ANEXO II.

9.15. O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado no site da Secretaria de Estado das Mulheres através do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

9.16. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado com base nas normas vigentes e no direito que regem a administração pública.

Belém, 06 de dezembro de 2023.

Cleide Maria Amorim de Oliveira Martins

Secretária Adjunta das Mulheres

Presidente da Comissão do PSS

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Especialidade	Vagas	Lotação
Analista de Gestão em Informática	Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistema de Informações, Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia de Redes de Computadores.	01	Belém
Analista de Gestão Pública	Administração	03 ampla + 1 Pcd	Belém
	Psicologia	03	Belém
	Serviço Social	03	Belém
	Ciências Contábeis	01	Belém
	Pedagogia	03	Belém
Assistente Administrativo	Nível médio	07 ampla + 1 Pcd	Belém
Assistente de Informática	Nível médio e formação técnica em informática	02	Belém
	TOTAL	25	

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

A) ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições Gerais: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, além de desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa, estudos e execução de trabalhos voltados à gestão e a finalidade do órgão, bem como de administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas, estatísticas, arquivo, classificação e catalogação de documentos e informações, logística; desenvolver atividades especializadas de promoção e defesa dos direitos assegurados pela legislação brasileira às mulheres, a sua proteção e melhoria de sua qualidade de vida, a igualdade e respeito à diversidade, equidade, autonomia, laicidade do Estado, universalidade das políticas, justiça social e participação no controle social das políticas públicas estaduais; realização de estudos voltados às mulheres; regulação e implementação de políticas públicas estaduais às mulheres; atividades inerentes a projetos voltados à igualdade e respeito à diversidade, equidade, autonomia, acompanhamento e fiscalização das ações desenvolvidas para as mulheres ou que as afetem direta ou indiretamente e suas comunidades, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de nível superior de acordo com a sua formação profissional, e que sejam inerentes às competências institucionais do órgão.

Especialidade	Atribuições específicas	Requisitos de Provimento
Administração	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, bem como de ações que visem à promoção, proteção e reparação dos direitos da mulher, objetivando o desenvolvimento das ações integradas e apoio de outros órgãos, relativas às políticas estaduais de direitos da mulher, formuladas no âmbito do Estado.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e inscrição na entidade de classe.
Psicologia	Desenvolver atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de ações que visem à promoção, proteção e reparação dos direitos das mulheres na área da Psicologia, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às políticas estaduais de direitos das mulheres formuladas no âmbito do Estado do Pará, e ações de regionalização destinadas à interiorização de projetos.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e inscrição na entidade de classe.
Serviço Social	Desenvolver atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de ações que visem à promoção, proteção e reparação dos direitos das mulheres na área de Serviço Social, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às políticas estaduais de direitos das mulheres formuladas no âmbito do Estado do Pará, e ações de regionalização destinadas à interiorização de projetos.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e inscrição na entidade de classe.
Ciências Contábeis	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira e patrimonial, à contabilidade e à auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, bem como de ações que visem à promoção, proteção e reparação dos direitos da mulher, objetivando o desenvolvimento das ações integradas e apoio de outros órgãos, relativas às políticas estaduais de direitos da	Diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e inscrição na entidade de classe.

	mulher, formuladas no âmbito do Estado.	
Pedagogia	Desenvolver atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de ações que visem à promoção, proteção e reparação dos direitos das mulheres na área de Pedagogia, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às políticas estaduais de direitos das mulheres formuladas no âmbito do Estado do Pará, e ações de regionalização destinadas à interiorização de projetos.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e inscrição na entidade de classe, quando houver.

B) ANALISTA DE GESTÃO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios, e desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistema de Informações, Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia de Redes de Computadores expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelos órgãos governamentais; e inscrição na entidade de classe, quando houver.

C) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Certificado ou documento equivalente de conclusão de ensino nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos governamentais.

D) ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada que envolvam a confecção, controle, acompanhamento e execução de programas, elaboração de documentação de programas e sistemas com vista ao melhor aproveitamento dos recursos computacionais, fornecendo apoio técnico às áreas envolvidas e ministrando programas de treinamento específicos em sua área de atuação, e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Certificado ou documento equivalente de conclusão de

ensino nível médio e de curso da educação profissional técnica em informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos governamentais.

ANEXO III – REMUNERAÇÃO POR CARGO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BASE
Analista de Gestão Pública	R\$ 1.724,64
Analista de Gestão em Informática	R\$ 1.724,64
Assistente Administrativo	R\$ 1.320,00
Assistente de Informática	R\$ 1.320,00

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Publicação do Extrato	Diário Oficial do Estado	07.12.2023
2	Publicação do Edital	Diário Oficial do Estado	07.12.2023
3	1ª Fase: Inscrição online	Por intermédio da aba de acesso ao SIPROS www.sipros.pa.gov.br	11 e 12.12.2023
4	2ª Fase: período de análise documental e curricular	Realizada pela comissão do PSS conforme informações inseridas sistema SIPROS	13 a 15.12.2023 e 18.12.2023
5	Resultado Preliminar da fase de análise documental e curricular	Disponibilizado no site da www.sipros.pa.gov.br	19.12.2023
6	Interposição de recursos	Endereço eletrônico: www.sipros.pa.gov.br	00h00min às 23h00min do 20.12.2023
7	Período de análise dos recursos	Atividade interna da Comissão	21.12.2023
8	Resultado da interposição dos recursos e resultado definitivo da análise documental e curricular	Disponibilizado no www.sipros.pa.gov.br	22.12.2023
9	Convocação para entrevistas – conforme ordem de classificação	Endereço eletrônico: www.sipros.pa.gov.br	27.12.2023
10	Realização das entrevistas	Prédio Sede da SEMU (Av. Governador José Malcher, nº 2803-A, São brás – Belém)	03, 04 e 05/01/2024

11	Resultado Final	Disponibilizado no site da www.sipros.pa.gov.br	08.01.2024
12	1ª Convocação para habilitação ao cargo com entrega da documentação	Prédio Sede da SEMU	A partir de 10.01.2024

ANEXO V - ESCOLARIDADE - MÁXIMO DE 17 PONTOS

Formação	Requisito	Pontuação
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	2,5 PONTOS
Especialização	Certificado de 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
Mestrado	Diploma de curso de pósgraduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	4,5 PONTOS
Doutorado	Diploma de curso de pósgraduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	6,5 PONTOS

ANEXO VI - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
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 (três) pontos

ANEXO V - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização do mesmo tenha sido até 10 anos anteriores à data deste edital.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO VII - ENTREVISTA - MÁXIMO DE 10 PONTOS

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
----------	-----------	-----------

Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar resposta adequada	2,5 PONTOS
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 PONTOS
Habilidade técnica 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 desenvolvimento das tarefas diárias.	2,5 PONTOS
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 PONTOS

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS
ÚLTIMOS 6 (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 ao art.2º, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

Belém, __/__/__

Nome Completo

Nº do CPF

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____,
, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____,
COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço, viajar para todo o território estadual e nacional para
atividades referentes ações articulação e regionalização de políticas para mulheres, podendo ser através dos
meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo).

Belém, / / .

Nome do Completo:

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ portador (a) do
RG Nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____,
, Declaro para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei nº 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 _____. Declara ainda estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: "Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria 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, ____ / ____ / ____.

Nome do Declarante _____