

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026-SEMU

A **SECRETARIA DE ESTADO DAS MULHERES - SEMU**, com sede na Avenida Governador José Malcher, nº 2803 -A, Bairro São Brás, CEP 66055-260 em Belém, Pará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, na forma do art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, Lei Complementar nº 07-91 - de 25 de setembro de 1991 dos Temporários publicada no DOE Nº 27.065 - 30-09-91, Lei Complementar nº 77-2011 - altera LC 07-1991 - servidor temporário

Decreto nº 1.741 publicado em 20.04.2017 doe 33.358, Decreto nº 261 publicado em 13.08.2019 doe 33.951, Decreto nº 5.130 publicado em 22.12.2025 DOE Nº 36.476, Lei Nº 11.286 publicada em 15.12.2025 DOE Nº 36.465, Instrução Normativa 0001-2026- GABS-SEPLAD publicada em 10.04.2026 DOE 36.591, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. **Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 01/2026-SEMU** 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 - PSS nº 01/2026-SEMU será realizado pela SECRETARIA DE ESTADO DAS MULHERES - SEMU, através da Comissão do PSS instituída pela Portaria nº 147 de 19 de março de 2026, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do certame.
- 1.3. O PSS visa o preenchimento de **05 (cinco) vagas** para as funções de Nível Superior e Médio para o município de Belém/PA, conforme as funções, requisitos e remunerações, distribuídas no Anexo I deste edital.
- 1.4. As atribuições das funções em contratação temporária com a Administração Pública, constam no Anexo II do presente Edital, ressaltando que fará parte das atribuições dos candidatos aprovados a realização de viagens em todo Estado do Pará e, eventualmente, fora dele, a fim de atender as necessidades da Secretaria.
- 1.5. As jornadas de trabalho serão de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- 1.6. As chamadas e preenchimentos das vagas ficarão condicionados a conveniência e oportunidade da Administração.
- 1.7. O PSS compreenderá as seguintes fases:
 - a) **Primeira Fase:** Inscrição, de caráter habilitatório;
 - b) **Segunda Fase:** Análise Documental e Curricular de caráter classificatório e eliminatório;

- c) Terceira Fase:** Entrevista pessoal de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.8. O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, a exceção das hipóteses de acumulações de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários e desde que informada em Declaração específica. Haverá a desclassificação em caso da omissão de acúmulo de cargos.
 - 1.9. O candidato não poderá ter tido contrato administrativo com data de término inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.
 - 1.10. Não ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026-SEMU.
 - 1.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br no perfil do candidato, ambiente do PSS.
 - 1.12. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo.
 - 1.13. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores devidamente motivadas.
 - 1.14. A 3ª fase deste certame será realizada no município de Belém/PA, na sede da Secretaria de Estado das Mulheres.
 - 1.15. Não será considerado Diploma de Curso Técnico para efeito de pontuação.
 - 1.16. As dúvidas pertinentes a este PSS poderão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail pss2025.semum@semu.pa.gov.br, ressaltando-se que nenhuma fase do processo, bem como o envio de qualquer documentação, poderá ser realizada por e-mail, sendo este canal destinado apenas ao esclarecimento de dúvidas.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

- 2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em quaisquer de suas fases.
- 2.1.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, no período de inscrições e observar o que segue.
- 2.1.3. Ler atentamente o Edital.
- 2.1.4. O candidato deverá 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.
- 2.1.5. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los.

- 2.1.6. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.
- 2.1.7. A inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de **00:00h do dia 07/04/2026 às 23:59h do dia 08/04/2026**, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste edital.
- 2.1.8. O candidato será responsável por quaisquer erros ou informações prestadas durante todas as fases do PSS.
- 2.1.9. 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.
- 2.1.10. Os dados prestados no formulário são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado a qualquer momento aquele que informá-los incorretamente, mesmo que seja constatado após a realização das etapas.
- 2.1.11. Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.1.12. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida em hipótese alguma a sua alteração ou cancelamento.
- 2.1.13. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.7 deste Edital.
- 2.1.14. A SEMU não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição, por quaisquer falhas de ordem técnica de comunicação ou em equipamentos, congestionamento em linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.1.15. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer o “upload” (envio de arquivos com no máximo 1 MB (um megabyte)) nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br dos documentos obrigatórios, para conferência, atendendo os seguintes critérios:
- Toda documentação digitalizada deve estar **LEGIVÉL**;
 - Os documentos da letra “A” a “C” devem estar **NOMEADOS DE ACORDO COM O SEU CONTEÚDO**;
 - O arquivo único (letra d) deve estar **NOMEADO** como “**Demais Documentos**”.
- 2.1.16. **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:**
- a) Documento(s) comprobatório de escolaridade (upload no campo “**ESCOLARIDADE**”), Diploma/Certificado e Histórico Escolar, de acordo com o nível do cargo ao qual concorre (**Frente e Verso**) **obrigatório a apresentação dos dois documentos**, bem como apresentação de **ambos os lados** dos documentos, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes. Declarações de conclusão serão válidas até seis meses da data de conclusão do curso;
- b) Documento(s) que comprove a experiência profissional (upload no campo

- “**EXPERIENCIA PROFISSIONAL**”), o candidato deverá apresentar a comprovação de experiência na área ou função a que concorre (**Frente e Verso**), obrigatória à apresentação de **ambos os lados** do documento, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes;
- Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em papel timbrado constando o CNPJ e nome do emitente por extenso, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);
- c) Documentação de qualificação profissional (upload no campo “**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**”), de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (**Frente e Verso**), atendendo os seguintes critérios:
- Obrigatória à apresentação de ambos os lados do documento, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes;
 - As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e com conclusão após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, não sendo válidos cursos de graduação, pós-graduação e/ou cursos técnicos, uma vez que são considerados como escolaridade e/ou titularidade, sob pena de **eliminação** da inscrição;
 - A carga horária deverá estar devidamente descrita no certificado, bem como os conteúdos ministrados;
 - Serão considerados apenas os cursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos;
 - Para as qualificações na modalidade de Educação a Distância (EAD), serão desconsiderados os certificados que não possuam código ou mecanismo de verificação de legitimidade no site da instituição formadora.
 - Para todas as qualificações (presencial e EAD), serão desconsiderados os cursos realizados em concomitância e com carga horária incompatível com o período de realização do curso.
- d) **Demais Documentos**: documentação **LEGIVEL** em **ARQUIVO ÚNICO**, seguindo a ordem de digitalização conforme sequência que segue abaixo (upload no campo “**DEMAIS DOCUMENTOS**”), colaborando com a celeridade da análise documental:
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (Frente e Verso), obrigatória a apresentação de ambos os lados do documento, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes.
 - Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (registrada em

cartório) (Frente e Verso), obrigatória a apresentação de ambos os lados do documento, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes.

- Título Eleitoral (Frente e Verso), obrigatória a apresentação de ambos os lados do documento, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes e **Certidão de quitação eleitoral, expedido nos últimos 6 (seis) meses** ou comprovante da última eleição, em caso da existência de 2 (dois) turnos é obrigatória a apresentação de ambos os comprovantes.
- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso), obrigatória a apresentação de ambos os lados do documento, ainda que o verso esteja em branco ou apenas contenha informações julgadas insignificantes.
- Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias de: energia, água ou telefone; que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe, cônjuge, avô, avó, irmão, irmã; desde que comprovado o parentesco através de documentação oficial. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato ou de nenhum parente consanguíneo citado acima, este poderá ser em nome de terceiros, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo X deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação.
- Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal (TRF1ª Região), Justiça Estadual (TJPA), Polícia Civil (PCPA), e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;
- Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir.
- Atestado de Aptidão Física e Psicológica para todos os candidatos, compatível com as atribuições da função pretendida, emitido por profissional competente na área de Medicina e/ou Segurança do Trabalho, sendo aceito também Atestado de Aptidão Psicológica emitido por profissional Psicólogo, com validade de 120 dias a contar da data de emissão, juntamente com Atestado de Aptidão Física emitido por profissional na área de Medicina.
- Declaração de Inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública estadual nos últimos 06 (seis) meses conforme modelo contido no **Anexo VII** deste edital;
- Declarações de inexistência ou existência de vínculos com a Administração Pública conforme modelos contidos no **Anexo VIII** deste Edital;

- Declarações de Ausência de Sanção para Exercício da Função Pública conforme modelos contidos **no Anexo IX** deste Edital;
- Declarações de Disponibilidade para viagem a serviço conforme modelo contido **no Anexo XI** deste Edital;
- Para candidato à vaga destinada à pessoa com deficiência, laudo médico contendo o CID do candidato atestando que ele está APTO para a função a qual concorre no PSS, devendo conter claramente o nome do cargo concorrido ou as funções atribuídas ao mesmo.

2.1.17. A Comissão Avaliadora não se responsabilizará por documentos anexados em locais incorretos, o SIPROS (Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado) possui campos específicos para os grupos de documentos solicitados.

2.1.18. **Será automaticamente eliminado deste processo seletivo**, o candidato que não anexar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no **item 2.1.15 deste Edital**.

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

2.1.20. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.1.21. Será eliminado de todas as inscrições e a qualquer tempo do PSS nº 01/2025-SEMU, o candidato que possuir mais de uma inscrição neste Processo Seletivo.

2.2. **SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

2.2.1. Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 02 (duas) vezes a quantidade de vagas para a função de Nível Superior e Nível Médio; pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando os empatados por notas.

2.2.2. Nesta segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem no mínimo nota 6,00 (seis) para os cargos de nível superior; nota 8,50 (oito e meio) para os cargos de nível médio, observado ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas para cada função de Nível Superior e Nível Médio.

2.2.3. Somente serão pontuados no campo “Qualificação Profissional” os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionados ao cargo em que concorrem dos últimos 5 (cinco) anos, emitidos até a data de publicação deste Edital.

2.2.4. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição o candidato não receberá a devida pontuação no PSS.

2.2.5. Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas na Análise Documental e

Curricular são os constantes do Anexo III deste Edital.

- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua Análise Documental e Curricular.
- 2.2.8. Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

2.3. TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

- 2.3.1. Serão convocados para entrevista os classificados na etapa anterior para a função de Nível Superior e Médio; pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada uma das funções, respeitando os critérios de desempate.
- 2.3.2. Os critérios de avaliação da entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo IV deste Edital.
- 2.3.3. A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista.
- 2.3.4. **Será eliminado nesta fase o candidato que obtiver a nota inferior a 5,0 (cinco) pontos.**
- 2.3.5. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod, iPad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera.
- 2.3.6. Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, aparelho auditivo que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.
- 2.3.7. Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação de ambos.
- 2.3.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7; caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou realizando as condutas elencadas nos referidos itens.

- 2.3.9. Somente ingressarão nos espaços das entrevistas os candidatos que estiverem portando documento de identificação oficial original com foto.
- 2.3.10. O candidato deverá apresentar-se à entrevista munido também de uma cópia do seu currículo atualizado e resumido, de no máximo 03 (três) páginas.
- 2.3.11. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 2.3.12. Não serão aceitos títulos eleitorais, carteira como documentos de identidade sem foto, certidões de nascimento, CPF, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 2.3.13. Não serão aceitos protocolos e/ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, não será permitida a realização da entrevista, ou seja, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.9 e 2.3.10 deste edital, não poderá realizar a entrevista e será automaticamente eliminado do PSS.
- 2.3.14. O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela SEMU, para comprovação de comparecimento.
- 2.3.15. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista.
- 2.3.16. A entrevista será realizada pela Comissão. Quando houver necessidade de avaliação de conhecimentos técnicos, poderão participar servidores especialistas desta SEMU, exclusivamente para os cargos específicos de nível superior. As entrevistas ocorrerão na sede da SEMU, localizada na Av. Governador José Malcher, nº 2803-A, 2º andar, bairro São Brás, CEP 66090-100.
- 2.3.17. A convocação para entrevista será divulgada no perfil do candidato no sistema de acompanhamento do PSS com as respectivas datas e locais, sendo divulgado no espaço PSS no www.sipros.pa.gov.br.
- 2.3.18. Na entrevista será avaliado o perfil do candidato e a sua compatibilidade com as atividades da SEMU, além de confirmadas as informações contidas no currículo.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 3.2. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- 3.3. O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- 3.4. o candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- 3.5. O candidato que tiver maioria, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 4.1. A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas na análise documental/curricular e entrevista.
- 4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação final de que trata os subitens anteriores.
- 4.3. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

5. DOS RECURSOS

- 5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.
- 5.2. Os recursos deverão ser interpostos na data estabelecida conforme cronograma constante no Anexo V deste Edital, vale ressaltar que os recursos são apenas argumentativos e não há a possibilidade de envio de qualquer documento complementar neste momento.
- 5.3. Para interpor recurso o candidato deve acessar o site www.sipros.pa.gov.br, com seu CPF e sua senha e se dirigir a ÁREA DO CANDIDATO e depois em MINHAS INSCRIÇÕES e selecionar SEMU, clicar no botão “Recurso” que estará ativo no dia de interposição de recurso, conforme o cronograma constante do anexo V deste Edital.
- 5.4. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato a cada evento que ocorrer e permitir recorrer, das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais.
- 5.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo V deste edital.
- 5.6. Não será permitida interposição de recursos através de e-mails e protocolos de documento físico nesta SEMU, os mesmos serão desconsiderados para tal fim, sendo aceito somente via www.sipros.pa.gov.br, os recursos interpostos.
- 5.7. Os resultados dos recursos serão divulgados no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

- 5.8. O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 2 (duas) laudas/páginas.
- 5.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 5.10. A SEMU não se responsabilizará quando 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.
- 5.11. Não serão analisados recursos que apresentem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para o recurso.
- 5.12. Serão indeferidos os recursos que:
 - 5.12.1. Não estiverem devidamente fundamentados.
 - 5.12.2. Forem intempestivos.
 - 5.12.3. Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
 - 5.12.4. Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.
- 5.13. Em caso de alteração do resultado preliminar após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. 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, serão assegurados o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado da função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.
- 6.2. 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.
- 6.3. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição e anexar laudo no ato da inscrição do PSS, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

- 6.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas ao preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 7.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado na SEMU.

- 7.1.1. ser brasileiro, nos termos da Constituição;
- 7.1.2. ter completado 18 (dezoito) anos;
- 7.1.3. estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- 7.1.4. possuir a escolaridade exigida para o exercício da função;
- 7.1.5. não exercer outro cargo ou emprego caracterizante de acumulação proibida;
- 7.1.6. declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- 7.1.7. a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- 7.1.8. não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- 7.1.9. Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- 7.1.10. Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais.

- 7.2. Remuneração e carga horária:

7.2.1. Analista de Gestão Pública

- Carga horária: 30 horas semanais.
- Vencimento base: 1.724,64 + vantagens.

7.2.2. Analista em Informática

- Carga horária: 30 horas semanais.
- Vencimento base: 1.724,64 + vantagens.

7.2.3. Assistente Administrativo

- Carga horária: 30 horas semanais.
- Vencimento base: 1.518,00 + vantagens.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIOS

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses. A contar da publicação da homologação do resultado final no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração.

- 8.2. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a exclusão do candidato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 8.3. 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 a critério e/ou necessidade da administração.
- 8.4. O não comparecimento candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.
- 8.5. Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.
- 8.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará www.ioepa.com.br/portal/.
- 8.7. Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo os candidatos que, durante a sua realização utilizarem ou tentarem utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS e normas que regem a Administração Pública.
- 8.9. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.
- 8.10. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo, os candidatos selecionados serão informados no www.sipros.pa.gov.br no ambiente do PSS para entregar as documentações originais e cópias solicitadas no ANEXO VI.
- 8.11. Este entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 27 de abril de 2026.

Cleide Maria Amorim de Oliveira Martins

Secretária Adjunta das Mulheres
Presidente da Comissão do PSS

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR			
Cargo	Especialidade	AC	PcD
Analista de Gestão Pública	Administração	01	-
Analista de Gestão Pública	Pedagogia	01	
Analista de Gestão Pública	Serviço Social	01	-
Analista 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	-
TOTAL NÍVEL SUPERIOR		04	

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	AC	PcD
Assistente Administrativo	01	-
TOTAL NÍVEL MÉDIO	01	

AC – Quantidade de vagas para ampla concorrência.

PcD – Quantidade de vagas para pessoas com deficiência.

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 Provedimento
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.
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.
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.

B) ANALISTA DE INFORMÁTICA

Atribuições gerais: 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 gerais: 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.

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – ESCOLARIDADE

- **Nível Superior**

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos
Máximo: 17 pontos		

- **Nível Médio**

Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
Máximo: 8,5 pontos		

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Nível Superior e Médio**

Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para empresa privada comprovação em registro na carteira de trabalho. Para órgão público Certidão, Declaração assinada pelo Gestor do RH, Diretor Administrativo ou Gestor do órgão.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 3 pontos.
Máximo: 3 pontos		

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificado de Curso de Capacitação, devidamente registrado pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária, conteúdos ministrados e deverão conter uma forma de validação por meio de <u>QrCod</u> e/ou <u>link do site</u> com código de verificação para validar o certificado. Caso não seja possível, o certificado será desconsiderado para efeito de pontuação.	01 pontos para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.
Máximo: 10 pontos		

ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Critério	Requisito	Pontuação
Habilidade de comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; - Possuir consciência e controle da linguagem corporal; - Ser consciente, criar empatia e gerar interesse; - Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada. 	2,5 pontos
Capacidade de trabalhar em equipe	<ul style="list-style-type: none"> - Ser proativo estando, sempre, disposto contribuir ao desenvolvimento da atividade; - Ser confiante e seguro na tomada de decisão; - Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe. 	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação.	<ul style="list-style-type: none"> - Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; - Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias. 	2,5 pontos
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; - Conhecer, minimamente a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; - Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada. 	2,5 pontos
Máximo: 10 pontos		

ANEXO V – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS nº 01/2026	28/04/2026	1
Primeira fase: Inscrições.	29 e 30/04/2026	2
Segunda fase: Análise documental e curricular.	04 e 05/05/2026	2
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase - Análise documental e curricular.	06/05/2026	1
Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise documental e curricular.	07/05/2026	1
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase - Análise documental e curricular/ Convocação para entrevista.	08/05/2026	1
Terceira fase: Realização das entrevistas	11 e 12/05/2026	2
Divulgação do resultado final	13/05/2026	1
Homologação do PSS nº 01/2026-SEMU e convocação para entrega da documentação	14/05/2026	1
TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS		12

ANEXO VI – DOCUMENTOS

DOCUMENTO	OBS
Currículo	Original
Foto 3x4	02 fotos
Carteira de Identidade - RG	02 cópias
Cadastro de Pessoa Física – CPF	01 cópia
Documento oficial com nome e CPF dos dependentes	01 cópia
Documento da Consulta Qualificação cadastral e-social , na qual tenha a mensagem “Os dados estão corretos” , casos estejam divergentes solicitar junto a e-social a regularização link: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoq_qualificacao_xhtml	Original
Título Eleitoral	01 cópia
Comprovante de votação (01 cópia) ou certidão de quitação eleitoral	01 cópia
Carteira de Trabalho (frente e verso)	01 cópia
N.º do PIS ou PASEP registrado em Extrato ou na Carteira de Trabalho	01 cópia
Certificado de Escolaridade e Histórico Escolar exigida para o desempenho da função temporária	01 cópia
Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso	01 cópia
Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre – Superior	01 cópia
Certidão de regularidade junto ao conselho de Classe - Superior	Original
Carteira de reservista ou comprovante de dispensa – Sexo masculino	01 cópia
Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo X (Declaração de Residência, cópia do comprovante e RG do titular)	02 cópias
Comprovante de situação cadastral regular do C.P.F. na Receita Federal	01 cópia
Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (registrado em cartório);	01 cópia
Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual, Justiça Militar e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;	Originais
Antecedentes criminais das Polícias Civil e Federal	Originais
Laudo médico contendo o CID (para candidatos concorrentes às vagas de PNE)	Originais
Atestado de Aptidão Física e Psicológica	Originais
Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII)	Original
Declaração que exerce ou não função ou emprego em outro Órgão Público das esferas Federais, Estaduais e Municipais (ANEXO VIII);	Original
Declaração de carga horária (Assinada pelo titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;	Original
Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO IX)	Original
Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI)	Original
FORMULARIO DE OPÇÃO DE AGÊNCIA BANPARÁ PARA CRÉDITO DE SALÁRIO – Imprimir do Site SIPROS	Original

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n.º 077/2011.

Belém, ____/____/_____.

NOME COMPLETO

CPF

ANEXO VIII

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

Eu, _____, inscrito no CPF
_____, residente e domiciliado à
_____, no município de
_____, **DECLARO** para os devidos fins de direito, junto a Secretaria de Estado das
Mulheres - SEMU, na função de _____ o seguinte:

() Não possuo vínculo Federal.

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

() Não possuo vínculo Estadual.

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

() Não possuo vínculo Municipal.

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

Belém, ____/____/_____.

NOME COMPLETO

CPF:

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, declaro para os devidos fins junto a SEMU, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, ____/____/_____.

NOME COMPLETO

CPF:

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), para os devidos fins de comprovação de residência, que o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado à _____, Nº _____, Bairro _____, CEP _____, cidade _____/PA e DECLARA, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, ____/____/_____.

NOME DO PROPRIETÁRIO

(Reconhecer em Cartório)

Obs.: ANEXAR cópia de um do comprovante de Luz, água ou telefone e CÓPIA DO RG do proprietário do imóvel e REGISTRAR EM CARTÓRIO.

ANEXO XI

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.

Belém, ____/____/____.

NOME COMPLETO

CPF: