

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023-PSS-SEPLAD/PA

EDITAL Nº 001/2023PSS/SEPLAD, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023.

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração do Pará - SEPLAD/PA, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para selecionar candidatos à contratação, por prazo determinado, nas funções dos cargos: Analista de Saúde Ocupacional – Perícia Médica, Analista de Saúde Ocupacional – Psicologia e Assistente de Gestão, na forma do art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº. 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, alterado pelo Decreto n. 2.766, de 21 de novembro de 2022, Decreto Estadual nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 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. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 será coordenado e executado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Administração do Pará – SEPLAD/PA, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 194/2023-GS/SEPLAD, de 15/06/2023, publicada no Diário Oficial do Estado – D.O.E Nº 35.441 de 20/06/2023, a qual caberá a coordenação, execução, acompanhamento e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do referido Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, visa ao preenchimento de 32 (trinta e dois) vagas para as funções dos cargos: Analista de Saúde Ocupacional – Perícia Médica 16 (Dezesseis), Analista de Saúde Ocupacional - Perícia Médica (especialidade: Psiquiatria) 02 (dois), Analista de Saúde Ocupacional – Psicologia 01 (um) e Assistente de Gestão 13 (Treze), com respectivas lotações mencionadas no **Anexo I** deste Edital;
- 1.4. As atribuições, o requisito de escolaridade, bem como, a remuneração das funções em contratação temporária, constam do **Anexo II** do presente Edital;
- 1.5. A jornada de trabalho para as funções descritas no item 1.3, será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, também conforme especificado no **Anexo II** deste Edital;

A remuneração da função de Analista de Saúde Ocupacional – Perícia Médica e Perícia Médica (especialidade: Psiquiatria) e Analista de Saúde Ocupacional – Psicologia é de R\$ 3.696,38 (três mil, seiscentos e noventa e seis reais e trinta e oito centavos), que corresponde ao vencimento base de R\$ 2.053,54 (dois mil e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos) e à

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Gratificação de Escolaridade, no percentual de 80% incidente sobre o vencimento-base, no valor de R\$ 1.642,83 (mil, seiscentos e quarenta e dois reais e oitenta e três centavos); a remuneração da função de Assistente de Gestão é de R\$ 1.315,50 (mil e trezentos e quinze reais e cinquenta centavos) que corresponde ao vencimento base de R\$ 1.215,50 (mil duzentos e quinze reais e cinquenta centavos) e ao abono de R\$ 100,00 (cem reais) . Todas as remunerações serão acrescidas da Gratificação de Desempenho de Gestão, na forma do art. 12-B, da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003 e, sob a forma de indenização, o auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

1.6. O cronograma de realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, encontra-se no **Anexo III** deste Edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

1.7. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme critérios de avaliação estabelecidos no Anexo IV deste edital;
- c) Terceira fase: Validação Documental; e,
- d) Quarta Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório, segundo critérios de avaliação estabelecidos no **Anexo V** deste edital.

1.8.1. A fase de Entrevista de que trata o subitem “2.3” deste Edital, contemplará apenas os candidatos inscritos para a função de nível superior no Município de Belém/PA e será realizada na sede desta SEPLAD, mediante prévia convocação.

1.8. A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br ;

1.9. O candidato não poderá possuir outro vínculo funcional com a Administração Pública, exceto as hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, observada a compatibilidade de horários, nos termos do artigo 37, XVI, da Constituição Federal.

1. 11. O candidato não poderá ter celebrado contrato administrativo temporário com a Administração Pública, com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação;

1.12. O candidato não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta colateral, até o terceiro grau de **nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;**

1.13. É de inteira responsabilidade do candidato, 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;

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

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 as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese;

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 se segue:

2.1.2.1. Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2. 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;

2.1.2.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3. A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de **00h do dia 03 de outubro de 2023 às 23h59 do dia 09 de outubro de 2023**, conforme previsto no cronograma do **Anexo III** deste Edital;

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

2.1.5. 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;

2.1.6. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

2.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição;

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

2.1.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital;

2.1.10. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.1.11. A SEPLAD não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.12. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* (envio de arquivos) no formato “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (Frente e Verso) (*upload* – campo “Escolaridade”);
- b) Documentação profissional (Frente e Verso) (*upload* – 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) (*upload* – campo “Qualificação Profissional”);
- d) Cadastro de Pessoa Física (*upload* – campo “demais documentos”);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento oficial de identificação (Frente e Verso) (*upload* – campo “demais documentos”);
- f) Certidão de quitação eleitoral (*upload* – campo “demais documentos”);
- g) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (*upload* – campo “demais documentos”);
- h) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone que poderá estar em nome do candidato, de seu pai ou de sua mãe 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, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, a ser subscrita pelo titular do documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (*upload* – campo “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** (*upload* – campo “demais documentos”); e,
- k) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública Estadual nos últimos 06 (seis) meses – **Anexo VII** (*upload* – campo “demais documentos”);

2.1.13. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.12 deste Edital;

2.1.14. 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.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

- 2.2.1. Para a segunda fase, serão analisadas, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 5,0 (cinco) para as funções de nível superior e nota 10,0 (dez) para a função de nível médio, observado ainda o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para as funções de nível médio e superior, sempre respeitando o critério de desempate;
- 2.2.2. Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;
- 2.2.3. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida, conforme o subitem 2.2.1;
- 2.2.4. Os critérios e respectivas pontuações, a serem considerados para Análise Documental Curricular, são os constantes do **Anexo IV** deste Edital;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. A nota do candidato nesta fase será a validação ou não dos pontos obtidos em sua Análise Documental e Curricular.

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

- 2.3.1. Serão convocados para Entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior, para as funções de nível superior com lotação em Belém/PA, conforme a ordem crescente da pontuação obtida em tal fase;
- 2.3.2. Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes do **Anexo V** 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 da Entrevista;
- 2.3.4. Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 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 admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- 2.3.7. Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;
- 2.3.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 o candidato que não atender ao disposto nos itens 2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados;
 - 2.3.8.1 Fica ressalvado o caso do candidato que necessite de aparelho auditivo por recomendação médica comprovada, sendo permitida a utilização durante a Entrevista;
- 2.3.9. Somente ingressará nos espaços da Entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e currículo resumido, com, no máximo, 03 (três) páginas contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição;
 - 2.3.9.1 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).
- 2.3.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos em formatos digitais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
- 2.3.11. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;
- 2.3.12. Por ocasião da realização da Entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.9.1 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;
- 2.3.13. O candidato, no momento da Entrevista, deverá assinar lista de presença emitida pela SEPLAD, para comprovação de comparecimento;
- 2.3.14. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer à Entrevista no local, data e horários definidos (horário de Belém).

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 3.1.1. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

de inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003
– Estatuto do Idoso;

- 3.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- 3.1.3. O candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional, na área em que concorre;
- 3.1.4. O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 4.1. Para as funções de nível superior para lotação no Município de Belém/PA a pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise Documental e Curricular e na Entrevista;
- 4.2. Para as funções de nível médio e nível superior nos demais municípios a pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise Documental e Curricular;
- 4.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que tratam os subitens 4.1 e 4.2;
- 4.4. Será considerado **APROVADO E CLASSIFICADO**, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme **Anexo I** deste Edital;
- 4.5. Haverá formação de cadastro de reserva.

5. **DOS RECURSOS**

- 5.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;
 - 5.1.1 Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEPLAD, sendo aceitos somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;
- 5.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante do Anexo III deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem;
- 5.3. Somente será admitido um único recurso individualizado por candidato contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular e Resultado Preliminar da Entrevista;
- 5.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem 5.3 não caberão recursos adicionais;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- 5.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no **Anexo III** deste edital;
- 5.6. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;
- 5.7. O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 02 (duas) laudas/páginas;
- 5.8. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;
- 5.9. A SEPLAD não se responsabilizará:
 - a) quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis;
 - b) quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação;
 - c) por problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;
- 5.10. Não serão analisados recursos que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras situações que não as selecionadas para recurso;
- 5.11. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Forem intempestivos;
 - c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023;
 - d) Que ultrapassem o limite de 02 (duas) laudas/páginas.
- 5.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.3 deste Edital;
- 5.13. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;
- 5.14. 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. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 6.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária ofertadas a preenchimento neste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 desta SEPLAD:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- d) Não ter sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;
- e) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível à função a que concorre, conforme exigências constantes do **Anexo II**;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatíveis com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no Art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário na Administração Pública Estadual em um período inferior a 06 (seis) meses da data da contratação, conforme artigo 2º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 07/91;
- k) Não ter sido contratado anteriormente por órgão da Administração Pública Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ ou determinação judicial;
- l) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
- m) 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.

6.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos constantes do **Anexo IX**, deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do(a) Secretário(a) de Estado de Planejamento e Administração;
- 7.2. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;
- 7.3. O contrato administrativo terá duração até 01 (um) ano e será regido com base na Lei Complementar Estadual 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e a critério e/ou necessidade da Administração;
- 7.4. Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- 7.5. 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 - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará;
- 7.6. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS;
- 7.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;
- 7.8. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases deste referido Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023 serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;
- 7.9. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e o **Anexo IX**, respectivamente, nos dias e horários especificados, divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2023, na sede da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração– SEPLAD, localizada na Travessa do Chaco nº 2350, CEP: 66.093-543 - Marco – Belém-Pará, para conferência pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Pessoal;
- 7.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 26 de setembro de 2023.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária de Estado de Planejamento e Administração.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
DAS VAGAS

1. NÍVEL MÉDIO

Cargo	Município de Lotação	Número de vagas
Assistente de Gestão	Belém/Ananindeua	06 + cadastro reserva
	Bragança	01 + cadastro reserva
	Marabá	01 + cadastro reserva
	Tucuruí	01 + cadastro reserva
	Itaituba	01 + cadastro reserva
	Santarém	1 + cadastro reserva
	Conceição do Araguaia	1 + cadastro reserva
	Breves	1 + cadastro reserva
TOTAL GERAL		13

2. NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Município de Lotação	Número de Vagas
Analista de Saúde Ocupacional – Perícia Médica	Belém/Ananindeua	07+ cadastro reserva
	Bragança	01 + cadastro reserva
	Marabá	02+ cadastro reserva
	Tucuruí	01 + cadastro reserva
	Itaituba	01 + cadastro reserva
	Santarém	02 + cadastro reserva
	Conceição do Araguaia	01 + cadastro reserva
	Breves	01 + cadastro reserva
Analista de Saúde Ocupacional – Perícia Médica (especialidade: Psiquiatria)	Belém/Ananindeua	02+cadastro reserva
Analista de Saúde Ocupacional – Psicologia	Belém/Ananindeua	01 + cadastro reserva
TOTAL GERAL		19

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.

Cargo	Atribuições	Requisitos	Remuneração	Jornada de Trabalho
Assistente de Gestão	Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de gestão de pessoas, orçamento, organização e métodos, material, secretariado, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.	Escolaridade: Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 1.215,50 e *Outras vantagens	8h às 14h 30horas semanais

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

<p>Cargo: Analista de Saúde Ocupacional Atribuições Gerais: Realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados ao desenvolvimento de ações de saúde ocupacional dos servidores públicos estaduais.</p>				
CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
Analista de Saúde Ocupacional – Perícia Médica	Realizar inspeção de saúde para as seguintes modalidades de perícia: admissional. Comprovação de deficiência, concessão de pensão, incapacidade definitiva para o trabalho, inscrição no plano de saúde do servidor, isenção do imposto de renda, isenção do imposto de renda para servidor da Polícia Militar inativo, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratamento de saúde, pedido de reconsideração, perícia domiciliar, prorrogação de licença por motivo de doença em pessoa da família, prorrogação de licença saúde, readaptação de função. Reversão de aposentadoria, reavaliação de incapacidade, perícia hospitalar e perícia em trânsito; realizar inspeção de saúde para verificação de capacidade laborativa de dependentes legais	<p>Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Medicina, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Habilitação Profissional: registro no órgão de classe</p>	<p>Vencimento Base R\$2.053,54 + Gratificação de Nível Superior R\$1.642,83 = R\$3.696,38 e *Outras vantagens</p>	8h às 14h 30 horas semanais

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

	<p>do servidor, visando à percepção de salário família na maioria, permanência no plano de saúde do servidor (PAS) e percepção de pensão: realizar inspeção de saúde em servidores vítimas de acidente de trabalho e/ou doença profissional; realizar inspeção de saúde em servidores nomeados para ingresso no serviço público estadual; realizar inspeção de saúde, através de junta médica, em servidores solicitantes de recurso, encaminhados pela DSO e em outras situações, quando necessárias; atender diligência e emitir parecer determinado por autoridade superior; avaliar o trabalhador quanto a sua condição de saúde para o exercício de determinadas funções, considerando o ambiente, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com a situação de saúde, orientando, se necessário, no processo de adaptação: notificar o órgão público competente, através de documento apropriados, quando</p>			
--	--	--	--	--

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

	<p>houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao trabalho, bem como recomendar ao empregador para que assim proceda independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; avaliar a (in)capacidade laborativa do servidor, através do exame clínico, analisando documentos, laudos, provas, exames e atestados referentes ao caso; subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; orientar o periciado para tratamento, quando eventualmente não o estiver fazendo, e encaminhá-lo para reabilitação quando necessário; guardar sigilo quanto às informações recebidas, anotando-as apenas no prontuário, para que sirvam de esclarecimento a outros profissionais; emitir pareceres especializados de acordo com sua formação profissional, quando assim solicitado, dentro do fluxo de perícia médica e realizar outras atividades correlatas.</p>			
--	---	--	--	--

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

<p>Analista de Saúde Ocupacional –Perícia Médica – especialidad e Psiquiatria.</p>	<p>Realizar inspeção de saúde para as seguintes modalidades de perícia: admissional, comprovação de deficiência, concessão de pensão, incapacidade definitiva para o trabalho, inscrição no plano de saúde do servidor, isenção do imposto de renda, isenção do imposto de renda para servidor da Polícia Militar inativo, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratamento de saúde, pedido de reconsideração, perícia domiciliar, prorrogação de licença por motivo de doença em pessoa da família, prorrogação de licença saúde, readaptação de função. reversão de aposentadoria, reavaliação de incapacidade, perícia hospitalar e perícia em trânsito; realizar inspeção de saúde para verificação de capacidade laborativa de dependentes legais do servidor, visando à percepção de salário família na maioria por permanência no plano de saúde do servidor (PAS) e percepção de pensão: realizar inspeção de saúde em servidores</p>	<p>Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Medicina, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e título de especialista em Psiquiatria conferido pela sociedade específica/AMB</p> <p>Habilitação Profissional: registro no órgão de classe</p>	<p>Vencimento Base R\$2.053,54 + Gratificação de Nível Superior R\$1.642,83 = R\$3.696,38 e *Outras vantagens</p>	<p>8h às 14h 30 horas semanais</p>
---	--	--	---	--

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

	<p>vítimas de acidente de trabalho e/ou doença profissional; realizar inspeção de saúde em servidores nomeados para ingresso no serviço público estadual; realizar inspeção de saúde, através de junta médica, em servidores solicitantes de recurso, encaminhados pela DSO e em outras situações, quando necessárias; atender diligência e emitir parecer determinado por autoridade superior; avaliar o trabalhador quanto a sua condição de saúde para o exercício de determinadas funções, considerando o ambiente. procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com a situação de saúde, orientando, se necessário, no processo de adaptação: notificar o órgão público competente, através de documento apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao trabalho, bem como recomendar ao empregador para que assim proceda independentemente</p>			
--	---	--	--	--

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

	<p>da necessidade de afastamento do trabalho; avaliar a (in)capacidade laborativa do servidor, através do exame clínico, analisando documentos, laudos, provas, exames e atestados referentes ao caso; subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; orientar o periciado para tratamento, quando eventualmente não o estiver fazendo, e encaminhá-lo para reabilitação quando necessário; guardar sigilo quanto às informações recebidas, anotando-as apenas no prontuário, para que sirvam de esclarecimento a outros profissionais; emitir pareceres especializados, de acordo com sua formação profissional, quando assim solicitado, dentro do fluxo da Perícia Médica; e realizar outras atividades correlatas.</p>			
<p>Analista de Saúde Ocupacional – Psicologia</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas à elaboração e</p>	<p>Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo</p>	<p>Vencimento Base R\$2.053,54+ Gratificação de Nível Superior R\$1.642,83 = R\$ 3.696,38 e *Outras vantagens</p>	<p>8h às 14h 30 horas semanais</p>

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

	<p>aplicação de métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e à organização e aplicação de métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho; participar de perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos quando necessário, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.</p>	<p>Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>		
--	---	--	--	--

* Outras vantagens: Gratificação de Desempenho de Gestão, na forma do art. 12-B, da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003 e sob a forma de indenização, o auxílio-alimentação no valor de R\$ 1000,00 (mil reais).

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	02/10/2023	1
Realização da Primeira Fase – Inscrições	03/10/2023 à 09/10/2023	5
Realização da Segunda Fase - Análise Documental e Curricular	10/10/2023 à 11/10/2023	2
Validação e documentação	16/10/2023 à 17/10/2023	2
Divulgação do Resultado preliminar da segunda fase	18/10/2023	1
Recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental e Curricular	19/10/2023 à 20/10/2023	2
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e Convocação para a terceira fase – Entrevista	24/10/2023 à 25/10/2023	2
Entrevista e apresentação de documentação, caso necessário	26/10/2023	1
Divulgação do Resultado preliminar da Entrevista	27/10/2023	1
Recurso contra o resultado preliminar da Entrevista	30/10/2023	1
Divulgação do resultado definitivo da Entrevista e Resultado do PSS dos Níveis Superior e Médio	31/10/2023	1
TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS	-	19

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

Identificação do Candidato:

I) Escolaridade:

a) **Nível Superior**

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

* Máximo de 17 pontos

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

b) **Nível Médio**

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

III) Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

* Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): _____

ANEXO V
AVALIAÇÃO ENTREVISTA: NÍVEL SUPERIOR

Identificação do candidato: _____

Critério	Descrição	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
I. 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 a resposta adequada.	2,5	
II. 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	
III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5	
IV. 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	

Pontuação Total da Entrevista (I + II + III + IV): _____

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

Obs.: juntar cópia de uma das contas: Luz, água, gás, telefone.

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 6 (SEIS) MESES.**

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 ao art.2º, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 07, de 25 de
setembro de 1991.

Belém, ___/___/___

Nome Completo

Nº do CPF: _____

ANEXO VIII

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 nacional para
atividades referentes ações de saúde ocupacional dos servidores públicos estaduais podendo ser
através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo).

Belém, _____/_____/_____.

Nome do Candidato

GOVERNO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
6. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. 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;
13. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público;
14. Atestados de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestados emitidos por profissionais competentes.