



EDITAL Nº 03.1/2026, 15 DE JUNHO DE 2026
51º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOA COM DEFICIÊNCIA
51º PSS/2026 – SESPA – AC e PCD

A Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA, gestora do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito estadual, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, disciplinado pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, para contratação em caráter temporário, como permite os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela SESPA, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 1.035/2025 (DOE de 29.12.2025), a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como, as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2 O **51º Processo Seletivo Simplificado – PSS/SESPA** será regido pelo Edital nº 03.1/2026, especificamente para as vagas destinadas a ampla concorrência (AC) e pessoas com deficiência (PCD) cotas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, passível de eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como, pelos diplomas legais citados em seu caput.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 62 **vagas (Ampla Concorrência e Pessoa com Deficiência)**, autorizadas através dos Processo nº 2022/651526 e 2025/3751503 para atuação na Central de Regulação do SAMU das Regiões do Baixo Amazonas e Tapajós (Sede Santarém) e **Usinas da Paz (Altamira, Dom Eliseu, Igarapé-Miri, Itaituba, São Miguel do Guamá, São Félix do Xingu, Tomé Açu, Tucuruí e Viseu)**, e de acordo com requisitos e atribuições descritas no Anexo II, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, *não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SESPA.*

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

1.5 Os requisitos e as remunerações das funções cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS também constam no Anexo II do presente Edital.

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7 A SESPA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, inclusive a convocação para a fase de entrevista.

1.8 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo V deste edital, estando sujeito a eventuais alterações, divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e nos endereços www.sipros.pa.gov.br.

1.10 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes de sua participação nas etapas deste processo seletivo.

2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso na função temporária através do PSS na Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA:

- A) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- B) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- C) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- D) Inexistência de condenação criminal por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- E) Estar em gozo dos direitos políticos;



- F) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- G) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovada através de atestado emitido por profissional competente;
- H) Possuir Escolaridade/formação compatível na função que concorre e conforme requisitos exigidos no Anexo II;
- I) Registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre;
- J) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, com compatibilidade de horário, sendo obrigatória comprovação no momento da inscrição, por declaração emitida pelo órgão com o qual tem vínculo (anexar no campo demais documentos). O horário regular das Unidades seguem o RJU. Art. 63, com jornada diária de 6 horas, com expediente regular nos períodos da manhã (08:00h às 14:00h) e da tarde (12:00h às 18:00h). Constatada a existência de vínculo inacumulável, mesmo que omitido, ou incompatibilidade de horário, o (a) candidato (a) será imediatamente desclassificado.
- K) Não ter sido distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011, com exceção aos casos contemplados pela Lei Complementar nº 147/2022.
- L) Não ter sido distratado por ato motivado e/ou determinação judicial pela SESPA ou por outro órgão da Administração Estadual.

2.2 As vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD) e pessoas autodeclaradas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, são previstas considerando a quantidade total de vagas para função, conforme Anexo 1-A deste Edital.

2.2.1 A reserva de vaga será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 2 (dois), aumentando-se para primeiro inteiro subsequente na hipótese de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) ou diminuindo para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2.3 – DAS VAGAS PARA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em PSS para provimento de função pública, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme disposto no Art. 7º do Decreto Estadual nº 1.741/2017;

2.3.1 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial;

2.3.3 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;

2.3.4 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;

2.4 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS (inscrições devem ser realizadas através do 52º PSS PPIQ)

2.4.1 na forma da Lei Estadual nº 11.286/2025, será assegurado o percentual de 30% das vagas por cargo/função individual prevista, distribuídas da seguinte forma: 20% para **peças Pretas e Pardas**; 5% para pessoas indígenas, e 5% para pessoas quilombolas, devendo no ato de inscrição optar por qual vaga concorrerá, conforme Anexo I.

2.4.2 O candidato concorrente às vagas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas também poderá se inscrever para concorrer às vagas ofertadas para ampla concorrência e pessoas com deficiência (PcD), desde que atenda aos requisitos estabelecidos neste edital.

2.4.3 No ato da inscrição os candidatos às cotas para pessoas indígenas, quilombolas, pretas e pardas deverão, obrigatoriamente, anexar a autodeclaração (Anexos 11 ou 12 ou 13) à sua respectiva cota, (upload – campo “demais documentos”). A ausência de autodeclaração ou mesmo sua anexação sem assinatura do candidato, resultará anulação (rejeição) de inscrição, e consequentemente eliminação do processo.

2.4.4 Como preconiza o Artigo 2º da Lei nº 11.286, de 12 de dezembro de 2025:

I - **Pessoas pretas ou pardas**: as que se autodeclararam pretas e pardas, nos termos da Lei Federal nº 12.288/2010.

II - **Pessoas indígenas**: aquelas que se identificam como parte de uma coletividade indígena e são reconhecidas por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena; e

III - **Pessoas quilombolas**: aquelas pertencentes a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotadas de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto Federal nº 4.887/2003.

2.4.5 Caso não opte pela reserva de vagas étnico-raciais, a autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no Edital concorrendo às vagas da ampla concorrência, de acordo com requisitos do edital.



2.4.6 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.

2.4.7 Os candidatos inscritos na condição de cotas para pretos, pardos, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas da cota se não atender todas as exigências do item 2.4 e 3.1.11, será eliminado somente neste Processo Seletivo Simplificado, não remanescendo para as vagas de ampla concorrência em hipótese alguma.

2.4.8 Na desistência do candidato selecionado em vaga reservada a pessoa preta, parda, indígena e quilombolas, a vaga será preenchida pelo candidato aprovado na mesma cota, com classificação imediatamente posterior. O mesmo não acontecerá se o **candidato** preto, pardo, indígena e quilombola for inscrito e classificado em vaga destinada à Ampla Concorrência, neste caso, a vaga será preenchida por candidato da Ampla Concorrência, conforme ordem classificatória.

2.4.9 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas preta e parda, indígena e quilombolas, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão ofertadas em novo PSS desde que o haja condições de aplicabilidade do percentual.

2.4.10 É vedada a inscrição simultânea para mais de uma categoria de reserva.

2.4.11 A autodeclaração produz efeitos exclusivamente neste PSS, não gerando presunção para outros certames desta SESP.

2.4.12 Confirmada a regularidade da inscrição o candidato seguirá para as próximas fases na condição de cota, caso contrário ficará fora do certame, não podendo remanescer às vagas de ampla concorrência.

2.4.13 Encerrada a fase de inscrição, será publicado edital específico de ratificação da concorrência às vagas reservadas, contendo a relação dos candidatos que formalizaram regularmente sua autodeclaração, garantindo transparência e segurança jurídica ao processo.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

3.1.1 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.

3.1.2 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:

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

3.1.3 **As inscrições deverão ser realizadas** exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h01min **do dia 18 de junho de 2026** às 23h59min **do dia 19 de junho de 2026**, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital;

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

3.1.5 Será indeferida/rejeitada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

3.1.6 Os dados prestados na fase de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, apresentar declarações ou documentos falsos, adulterados ou fraudulentos, a qualquer tempo, apresentadas (ou anexadas no SIPROS). Inclusive cancelamento de sua contratação, caso contrato tenha sido formalizado; ficando candidato sujeito à sanções administrativas, civis e penais cabíveis, com o devida comunicação do fato às autoridades competentes para apuração.

3.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

3.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida sua alteração ou anexação de novos documentos;

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

3.1.10 A SESP não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;



3.1.11 **No ato da inscrição o candidato deverá fazer** o *upload/envio* de arquivos com no máximo 1 MB (um megabyte), nos formatos "PDF", "JPEG", "PNG" ou "JPG" no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, nos campos devidos, das seguintes **documentações obrigatórias** para conferência, cujos arquivos devem ser devidamente identificados:

- Campo - **ESCOLARIDADE:**

A) Documentação comprobatória da escolaridade (frente e verso) de acordo com requisitos do cargo concorrido (Anexo II).

- Campo - **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

B) Comprovação de experiência de trabalho na função – A comprovação de experiência, que deve ser comprovada através de: (1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço **na função que concorre**, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão ou da empresa privada, em papel timbrado, constando o CNPJ e nome do emitente por extenso, ou; (2) cópia de Carteira de Trabalho (com registros contratos de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais).

- Campo - **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

C) Documentação de qualificação profissional (frente e verso) – As comprovações de qualificações profissionais devem estar **vinculadas às atribuições do cargo**, ao nível de formação exigido e posteriores data de formação. A carga horária deverá ser devidamente descrita no certificado. Serão considerados somente **cursos realizados nos últimos 5 anos**. Para as qualificações EAD serão desconsiderados Certificados que não possuam código para verificação de legitimidade no site da instituição formadora, assim como, serão desconsiderados cursos realizados em concomitância;

- Campo - **DEMAIS DOCUMENTOS:**

D) Cadastro da Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade (**RG**) ou Carteira Nacional de Habilitação (**CNH**);

E) Comprovante de Registro de Classe correspondente ao cargo/formação concorrido.

F) Título eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral;

G) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino.

H) Anexo VIII – Declaração de Inexistência ou Existência de Vínculo com a Administração Pública, conforme a CF88, no seu Art. 37 e RJU/PA, Art. 162 e 163.

I) Havendo vínculo passível de acumulação, deve-se anexar Declaração do RH do órgão com a devida informação de carga horária e horário de entrada e saída, a qual deverá ter até no máximo 90 dias da expedição.

J) Anexo VII - Declaração de inexistência de vínculo temporário encerrado com a administração pública estadual nos últimos 06 (seis) meses.

K) Certidões de antecedentes criminais, no prazo de validade (upload – campo "Demais Documentos");

- Justiça Estadual (<https://consultas.tipa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>);

- Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará (<https://antecedentes.pc.pa.gov.br/>);

- TRF / 1ª Região e Seção Judiciária do Pará - <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>), e;

- Polícia Federal (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentescriminais>).

L) Currículo atualizado especificando no mínimo: currículo resumido, **contatos (telefone/e-mail)**, Experiência Profissional (local e datas de início/término), Formação e demais qualificações voltadas para o cargo pretendido.

M) Comprovante de residência.

N) Declaração e Laudo para candidato à vaga destinada a portador de deficiência deve-se anexar declaração com essa condição, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada de Laudo Médico Pericial.

Orienta-se a **NOMEAR OS ARQUIVOS DE ACORDO O SEU CONTEÚDO** (RG, CPF, Título, Reservista, Declaração de Vínculo, Certidão de antecedentes e Currículo), colaborando com a celeridade da análise documental.

3.1.12 **Será automaticamente eliminado/rejeitado** o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1.11 deste Edital, e ainda, que possuir vínculo **inacumulável** em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo e/ou omitido pelo candidato, em conformidade ao Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (RJU) e conforme item 2.1, letra "J".

3.1.13 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 preliminar obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo III deste Edital, **não sendo permitido qualquer inserção de nova informação ou arquivo.**



3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes a quantidade de vagas, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase (Inscrição), respeitando o critério de desempate realizado automaticamente pelo sistema;

3.2.1 Para a fase de Análise Documental estarão aptos os candidatos que obtiverem o somatório de:

- a) **No mínimo 3 pontos, para os cargos de Nível Superior** que exijam apenas graduação, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;
- b) **No mínimo 6 pontos**, para os cargos de **Nível Superior** que exijam **Especialização**, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;
- c) **No mínimo 14 pontos**, para os cargos de **Nível Médio e Técnico**, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos.

3.2.1.1. Será considerado INABILITADO, de forma automática pelo sistema, o candidato que não atingir a nota mínima de acordo com o nível do cargo concorrido, conforme item 3.2.1.

3.2.2 Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes moldes:

I – **Experiência Profissional:** Serão unicamente contabilizados **períodos completos de 1 (um) ano na função preterida;**

II – **Qualificação Profissional:** Serão contabilizados períodos (horas) completos **em conformidade à função preterida no ato de inscrição,** segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11;

3.2.3 Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação obtida, assim, não serão validados documentos que não especifique datas com exatidão (dia, mês e ano) de início e fim do vínculo empregatício;

3.2.3.1 Para o item “**Experiência Profissional**”, a não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por cada item apresentado na fase de inscrição e ainda, não serão considerados documentos de comprovação auto declaratórios ou exarados por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do candidato.

3.2.3.2 A pontuação de certificados de Residências Médicas ou Multiprofissionais serão considerados para um único quesito, Escolaridade/Especialização ou Experiência Profissional, e, sendo inserido em duplicidade será considerado apenas no item de maior pontuação.

3.2.3.3 Para Especialização, Mestrado e Doutorado somente serão contabilizados os certificados correlacionados a área de sua formação profissional e apenas uma única vez para cada grau de instrução em cargos de Nível Superior e de acordo com o cargo pretendido no ato de inscrição. Declarações de conclusão serão válidas (aceitas) até no máximo seis meses após a conclusão, desde que emitida pela Diretoria de Ensino ou Reitoria da respectiva Instituição;

3.2.4 Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo III deste Edital;

3.2.5 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 ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

3.2.6 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

4. DO DESEMPATE

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

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



- 5.1 A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise documental/curricular e da entrevista.
- 5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.
- 5.3 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.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. **A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br**, no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo V deste Edital.
- 6.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.
- 6.3. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:
- a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;
- 6.4. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em www.sipros.pa.gov.br.
- 6.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.
- 6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, a SESPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de recursos por 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 no período pertinente à interposição via sistema SIPROS;
- 6.7. O resultado dos recursos será divulgado exclusivamente na área de acompanhamento do processo do candidato.
- 6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 7.1 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital.
- 7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo VI deste edital, sob pena de não assumir a função havendo documentação incompleta.
- 7.3 O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a SESPA, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, e será DESCLASSIFICADO.
- 7.4 Será considerado como APROVADO e CLASSIFICADO o próximo candidato que esteja na ordem de classificação e dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame, devendo ser convocado através de ato suplementar constando os dados do candidato DESCLASSIFICADO (Número de Inscrição, Nome, Função, Lotação, Nota e Motivo), bem como, os dados do novo APROVADO e CLASSIFICADO. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 8.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.
- 8.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.
- 8.3 O contrato administrativo será regido nos termos legais constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.
- 8.4 **O contrato administrativo terá duração de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do órgão**, conforme Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011;
- 8.5 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Secretaria.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Estado de Saúde Pública

8.6 A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades da documentação, a tentativa ou utilização de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3.3.10 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização do Processo, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

8.7 O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.10 Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória, exigida no subitem 2.1 e no Anexo VI, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo.

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

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

Belém/PA, 15 de junho de 2026.

UALAME FIALHO MACHADO
Secretário de Estado de Saúde Pública

PCI Concursos



ANEXO I.A – 51º - PSS/SESPA

CARGOS / MUNÍCIOS E LOTAÇÕES	Nº TOTAL DE VAGAS	EDITAL Nº 3.1		EDITAL Nº 3.2			
		AC - AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD - PESSOA COM DEFICIÊNCIA	I - INDÍGENA	Q - QUILOMBOLA	PP - PESSOAS PRETAS E PARDAS	PPIQ
VAGAS REVERTIDAS*							
ENFERMEIRO	2	2					
MÉDICO - CLÍNICO	9	8	1				
ODONTOLOGO	4	4					
PSICOLOGO	5	4	1				
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	6	5	1				
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	11	10	1				
AGENTE ADMINISTRATIVO - USIPAZ	4	4					
NOVAS VAGAS							
ANALISTA DE SISTEMAS	2	1					1
MÉDICO - REGULAÇÃO	12	7	1	1	1	2	
AGENTE ADMINISTRATIVO - REGULAÇÃO	15	9	1	1	1	3	
AGENTE ADMINISTRATIVO - SUPORTE DE INFORMÁTICA	3	2					1
TOTAL	73	56	6	2	2	5	2

Ampla Concorrência e PCD - 51º PSS													
CENTRAL E REGULAÇÃO - DAS REGIÕES DO BAIXO AMAZONAS E TAPAIÓS		USIPAZ - ALTAMIRA		USIPAZ - DOM ELIZEU		USIPAZ - IGARAPÉ-MIRI		USIPAZ - ITAITUBA		USIPAZ - SÃO FÉLIX DO XINGÚ		USIPAZ - SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	
AC	PCD	AC	PCD	AC	PCD	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	PCD
		1								1			
		1		1	1	1	1	1	1		1		2
				1				1	1			1	
		1	1	1								1	1
		1		1	1	1					1	1	
		1		1		1	1	2	1	1	1	1	1
							1	2				1	
1													
7	1												
9	1												
2													
19	2	5	1	5	2	3	4	6	2	3	5	1	4
												62	

*vagas revertidas em razão do não preenchimento no 50º PSS (PPIQ), sendo reofertadas em ampla concorrência, conforme prevê a legislação

PCI Concursos



ANEXO I.B

PADRÃO SALARIAL

Nível/Padrão	Cargos	Remuneração base	Gratificação de Escolaridade (40%) ou abono	Auxílio Alimentação	TOTAL *
NÍVEL SUPERIOR / ÁREA SAÚDE	ENFERMEIRO, MÉDICO, ODONTÓLOGO e PSICÓLOGO	R\$ 2.176,75	R\$ 870,70	R\$ 1.500,00	R\$ 4.547,45
NÍVEL SUPERIOR ÁREA ADMINSITRAÇÃO GERAL	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 1.828,12	R\$ 731,25	R\$ 1.500,00	R\$ 4.059,37
NÍVEL TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	R\$ 1.399,20	R\$ 67,95	R\$ 1.500,00	R\$ 2.967,15
NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.399,20	R\$ 100,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.999,20

*não somados eventuais gratificações (insalubridade, abono complementar de salário mínimo e plantões)



ANEXO II – 51º E 52º PSS
(REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

SEQ. 1 – ENFERMEIRO	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de graduação superior em ENFERMAGEM, com o devido registro no órgão de classe.• Experiência de mínima de 1 (um) anos no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Executar atividades e atribuições compatíveis com sua formação profissional, conforme designação da chefia imediata. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação das equipes e usuários do serviço; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos usuários durante a assistência e demais atividades relacionados a formação e cargo.

SEQ. 2 – MÉDICO – CLÍNICO	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de graduação superior em MEDICINA, com o devido registro no órgão de classe.• Experiência de mínima de 1 (um) anos no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Elaborar documentos médicos, inclusive laudos; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação das equipes e usuários do serviço, e demais atividades relacionados a formação e cargo;

SEQ. 3 - MÉDICO – REGULAÇÃO	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de graduação superior em MEDICINA, com devido registro no órgão de classe regular;• Experiência mínima de 1 no cargo ou função correlata (médico regulador).• Certificações complementares em Regulação do Acesso à Assistência com carga horária mínima de 30h.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Avaliar as solicitações recebidas pela Central de Regulação das Urgências. Classificar o grau de prioridade, orientar o atendimento inicial, definir e acionar o recurso mais adequado, além de coordenar transferências e articular a rede de atenção à saúde, garantindo atendimento seguro, oportuno e baseado em protocolos técnicos. O profissional deverá ter disponibilidade para cumprimento da carga horária semanal (30 horas), de acordo com a necessidade do serviço, nos períodos diurno, noturno e finais de semana ou feriados, com eventuais escalas extras (plantões).

SEQ. 4 – ODONTOLOGO	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de graduação superior em ODONTOLOGIA, com o devido registro no órgão de classe.• Experiência de mínima de 1 (um) anos no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar o diagnóstico e tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas. Realizar a remoção de indultos, placa e cálculos supra gengivais, proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos, executar a aplicação tópica de produtos de prevenção de carie dental, preparar a solução de flúor, conforme necessidade; inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores; polir as restaurações executadas; remover suturas; fazer orientações pós-intervenções odontológicas, e demais atividades relacionados a formação e cargo.

SEQ. 5 – PSICÓLOGO	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de graduação superior em PSICOLOGIA, com o devido registro no órgão de classe.• Experiência de mínima de 1 (um) anos no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais de indivíduos, de grupos e comunidade, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; diagnosticar e avaliar os distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação das equipes e usuários do serviço; avaliar e acompanhar os processos de trabalho; recrutar e selecionar profissionais e coordenar equipes, e demais atividades relacionados a formação e cargo.

SEQ. 6 – TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de conclusão de curso do ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;• Curso Profissionalizante de TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial, com devido registro no órgão de classe;• Experiência mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Elaborar escala de trabalho com a equipe, participar de treinamento do auxiliar odontológico, participar dos programas educativos e preventivos de saúde bucal, orientar o paciente ou grupo de pacientes e seus responsáveis sobre prevenção e tratamento das doenças bucais: realizar demonstrações técnicas de escovação (instrução de higiene); responder pelas atividades rotineiras da clínica, na ausência do cirurgião dentista, supervisionar e auxiliar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios, realizar a remoção de indultos, placa e cálculos supra gengivais, proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos, executar a aplicação tópica de produtos de prevenção de carie dental, preparar a solução de flúor, conforme necessidade; inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores; polir as restaurações executadas; remover suturas; fazer orientações pós-intervenções odontológicas; organizar pacientes para o atendimento; controlar o tempo de validade dos medicamentos; fazer controle de estoque e pedido de material, esterilizar os materiais e instrumentos, organizar e repor material clínico instrumental, arquivo e expediente, registrar as atividades: participar de reuniões administrativas;

SEQ. 7 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;• Curso Profissionalizante de TÉCNICO DE ENFERMAGEM expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida por Órgão competente; Registro no Órgão de Classe competente;• Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo/função



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Estado de Saúde Pública

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Prestar os cuidados de enfermagem de menor complexidade; preparar o ambiente e o material utilizados pelos enfermeiros e médicos nos exames e cuidados prestados aos pacientes; controlar o estoque de materiais esterilizados e vencimento da esterilização destes; manter em ordem a unidade do paciente, o armário de medicação e o posto de enfermagem; auxiliar os enfermeiros na previsão e no controle diário do material do setor; receber os pacientes, orientar sobre as normas e rotinas da unidade; zelar pelos prontuários e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.
----------------------------------	--

SEQ. 8 – ANALISTA DE SISTEMAS	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Engenharia de Softwares, Sistemas de Informação, e/ou Tecnologia da Informação e afins, fornecido por instituição oficial reconhecida pelo MEC, com o devido registro no órgão de classe ou DRT;Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Efetuar levantamentos, estudos, análise e diagnósticos de sistemas já existentes; efetuar levantamento de requisitos, análise e projeto de sistemas, acompanhando o seu desenvolvimento; efetuar testes e implantações, segundo os padrões e normas estabelecidas; supervisionar e orientar o desenvolvimento, o teste e a implantação de sistemas de processamento de dados, identificando e corrigindo eventuais falhas; promover estudos sobre a viabilidade e sobre os custos operacionais dos sistemas, levantando os recursos disponíveis para o seu desenvolvimento e implantação; preparar cronogramas de atividades e respectivas estimativas de recursos (materiais e humanos) do órgão; avaliar e projetar a integração de sistemas com outros sistemas relativos às áreas de processamento de dados; participar da elaboração de plano diretor de informática; documentar sistemas em todos os níveis, desde o estudo até o projeto propriamente dito; desenvolver os sistemas em todas as suas fases; fornecer subsídios ao planejamento e à direção; pesquisar novas metodologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos padrões dos projetos, e da utilização das ferramentas de desenvolvimento de sistemas e da respectiva documentação; orientar e treinar técnicos de menor experiência, se necessário, visando assegurar a plena utilização dos sistemas; desenvolver e documentar padrões para usos, controle, atualização e manutenção de bancos de dados; estabelecer e manter atualizados os dicionários de bancos de dados; definir e padronizar os dados; proceder auditoria em sistemas de processamento de dados; analisar as rotinas administrativas, o fluxo operacional e os formulários, visando a simplificação e a racionalização das atividades; prestar assessoramento aos usuários e executar outras atividades correlatas. O profissional deve ter disponibilidade para cumprimento da carga horária semanal (30 horas), de acordo com a necessidade do serviço, nos períodos diurno, noturno e finais de semana ou feriados, com eventuais escalas extras (plantões).

SEQ. 9 – AGENTE ADMINISTRATIVO – USIPAZ	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;Certificado de Curso Básico de Informática (mínimo 100h)Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Executar atividades de nível médio e complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: Chefia de Unidades Administrativas da Organização, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Apoio administrativo, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente de trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e Normas referentes à administração geral e específica, bem como, de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação. Atendimento ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.

SEQ. 10 – AGENTE ADMINISTRATIVO – CRU	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;Certificado de Curso Básico de Informática (mínimo 100h)Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Executar os procedimentos e processos administrativos da Central de Regulação das Urgências da Região do Baixo Amazonas e Tapajós, prestar apoio as atividades do médico regulador e os demais profissionais da Central nas atividades administrativas. Apoiar a organização do fluxo de atendimento da Central. Zelar pela qualidade e confidencialidade das informações registradas. Cumprir as normas, rotinas e protocolos da Central de Regulação. Atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante; estabelecer contatos telefônicos com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados, obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária semanal (30 horas), de acordo com a necessidade do serviço, nos períodos diurno, noturno e finais de semana ou feriados, com eventuais escalas extras (plantões).

SEQ. 11 – AGENTE ADMINISTRATIVO – SUPORTE DE INFORMÁTICA	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Conclusão de Ensino Médio e curso Técnico de profissionalizante na área de Informática (mínimo 800h), expedido por instituição pública ou particular de ensino;Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e redes e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço. O profissional deve ter disponibilidade para cumprimento da carga horária semanal (30 horas), de acordo com a necessidade do serviço, nos períodos diurno, noturno e finais de semana ou feriados, com eventuais escalas extras (plantões).



ANEXO III - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – Escolaridade

A) Nível Superior

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
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 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. 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

** Diploma de conclusão frente e verso;

*** Não serão aceitos para comprovação de Conclusão documentos tipo Declarações;

B) Nível Médio e Técnico

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

* Máximo 8,5 pontos

** Diploma de conclusão ou Certificado frente e verso, não sendo aceitos para comprovação Declarações;

*** Para os cargos de nível técnico, a formação técnica deve ser inserida no campo Escolaridade/Técnica.

**** não contará pontuação para o cargo Agente Administrativo formação de nível técnico.

II – Experiência profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo departamento de pessoal/recursos humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão. Não serão considerados para este fim períodos de aprendizado, estágio curricular/acadêmicos, atividades voluntárias ou prestação de serviço não contínua. Tempo de serviço em concomitância, em dois ou mais vínculos/trabalhos, será contabilizado uma única vez.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

III – Qualificação profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação , devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cursados nos últimos 5 (cinco) anos. Participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias, Cursos Preparatórios para Concursos e afins não serão aceitas para pontuação.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Crítérios para entrevista	Requisito	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 a 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
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 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 da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

Máximo: 10 pontos

PCI Concursos



ANEXO V

CRONOGRAMA – 51º PSS/SESPA

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital Abertura do PSS	17/06/2026	1
Período de Inscrições	18 e 19/06/2026	2
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	20 a 24/06/2026	4
<u>Divulgação do resultado preliminar da segunda fase</u> – Análise Documental e Curricular	24/06	1
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	25/06	1
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	26/06	1
<u>Divulgação do Resultado Final</u>	27/06	1
Previsão de convocação para entrega de documentação para efetivação de contrato, Checagem de documentação e assinatura de contratos.	29/06	1
Previsão de início das atividades	01/07	1

PCI Concursos



ANEXO VI

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
(ORIGINAIS E 1 CÓPIA CADA)

1. Currículo;
2. Foto 3x4;
3. Carteira de identidade (RG)
4. CPF, com comprovação de regularidade (site da RFB)
5. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
6. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
7. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
8. Documento com nº PIS/PASEP (NIT ou NIS);
9. Diploma de Escolaridade exigido para o cargo;
10. Conselho de Classe correlato ao cargo/profissão, com comprovante de regularidade/quitação atualizado;
11. Comprovante de residência em nome do candidato. Se em nome de terceiro, deve apresentar Declaração pelo proprietário, conforme (Anexo XII);
12. Declarações de Antecedentes, conforme item 3.1.11 - J;
13. Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Médico do Trabalho, para comprovação de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função a ser desempenhada.
14. Anexo VII - Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública encerrado nos últimos seis meses;
15. Anexo VIII - Declaração de Existência ou Inexistência de Vínculos Públicos. Se possuir Vínculo Público acumulável, deverá apresentar Declaração do RH do órgão vinculado, especificando carga horária e hora de entrada e saída, para fins de análise de compatibilidade para com o local para onde foi selecionado.
16. Declaração de Vínculo expedido pelo RH do órgão ao qual é vinculado (a), se possuir Vínculo Público em cargo acumulável de acordo com a Legislação (Art. 37, XVI, CF/88 e Art. 162 e 163 da Lei nº 5.810/1994).
17. Anexo IX – Declaração de Proventos de Aposentadoria;
18. Anexo X – Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública;
19. Anexo XIV – Declaração de Bens, conforme Decreto Estadual nº 1.712/2021 – a declaração dever ser entregue em envelope lacrado, com identificação do candidato.



ANEXO VII

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

(___) Declaro para os devidos fins que **NÃO MANTIVE CONTRATO TEMPORÁRIO** com a Administração Pública do Estado do Pará **encerrado nos últimos 06 (seis) meses**, nos termos da LC nº 07/1991 e suas alterações pelas LC nº 077/2011 e LC nº 183/2024

(___) Declaro para o devidos fins que **MANTIVE CONTRATO TEMPORÁRIO** com a Administração Pública do Estado do Pará, encerrado nos últimos seis meses, todavia, **nos termos da LC nº 131/2020 (contrato emergencial COVID-19)**, autorizado através do Processo nº _____/____, conforme Ato de admissão Publicado no Diário Oficial do Estado de ____/____/____, para cargo _____, no órgão _____, sob matrícula nº _____.

Belém, ____/____/_____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, CPF nº _____._____._____-____, RG nº _____, residente no endereço _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

- Não exerço o cargo, emprego ou função pública.
- Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo (anexar declaração do órgão).
- Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão: _____, **Cargo:** _____

Tipo de vínculo: () Efetivo () Temporário () Comissionado **Salário Bruto:** _____

Cidade/UF: _____ **Carga Horária semanal:** ____H **Horário:** __:__:__ às __:__:__

Distância entre os órgãos é de aproximadamente ____ km e que utilizarei _____ como meio de transporte, sendo necessário para o percurso ____ horas e ____ minutos.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

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



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado _____ à _____ no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que _____ (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- () **Serviço Público Federal;**
- () **Serviço Público Estadual;**
- () **Serviço Público Municipal;**
- () **INSS;**

Cargo/carga horária em que se aposentou: _____;

Data do início da aposentadoria: ____/____/____.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

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

O Agente público estadual subscritor do presente instrumento, ciente dos termos do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021, **declara para os devidos fins que:**

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

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

1- Inserir código de acordo com a Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência (Anexo VI) para indicar a pessoa que detém o bem ou o direito.

2- Inserir código de acordo com a Tabela de Códigos de Bens e direitos (Anexo V).

3- Informar o valor de aquisição, valor pago ou o saldo, conforme o caso, observando as informações contidas no campo "OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR" da Tabela de Códigos de Bens e direitos (ANEXO V).

Razão da Apresentação da Declaração de Bens e Valores:

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

_____, Pará, ____/____/____

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



Orientações para preenchimento do Anexo XI

TABELA DE CÓDIGOS DE BENS E DIREITOS

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

TABELA DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA

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



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(caso o comprovante não seja em nome do nomeado/contratado)

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 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 Rua _____

_____, 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."

_____/____/____ de _____ de _____

Nome do proprietário

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